

Agile Product Lifecycle Management

Agile PLM ユーザー・ガイドおよびスタート・ガイド

9.3.2

ORACLE®

部品番号: E50274-01

2012 年 12 月

著作権表示および商標と登録商標について

Copyright © 1995, 2012, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクル社までご連絡ください。

このソフトウェアまたは関連ドキュメントを、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供する場合は、次の通知が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このソフトウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアは、危険が伴うアプリケーション（人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む）への用途を目的として開発されていません。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、このソフトウェアを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性（**redundancy**）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用了ことに起因して損害が発生しても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

Oracle および Java は Oracle Corporation およびその関連企業の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

このソフトウェアおよびドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても、一切の責任を負いかねます。RMW 製品には Visigoth Software Society で開発されたソフトウェアが含まれています。

目次

著作権表示および商標と登録商標について	2
第 1 章	1
概要	1
マニュアルの内容	1
ソリューション・マニュアルに先立って参照する Agile マニュアル	1
Agile PLM の基本	1
Agile PLM のクロス・ソリューション・ユーティリティ	1
Agile PLM スイートの概要	2
Agile PLM 9.3.2 のユーザー・インタフェースの新機能	3
Agile PLM 9.3.1 のユーザー・インタフェースの新機能	4
Agile PLM 9.3 のユーザー・インタフェースの新機能	4
第 2 章	5
Agile Web クライアントの操作	5
Web クライアントの概要	5
Web クライアントへログインする	5
ブラウザで Web クライアントのブックマークを設定する	6
推奨開始ページを選択する	6
Web クライアントからログアウトする	7
Web クライアント・ホーム・ページ	7
ホーム・ページを探索する	9
クイック・リンク	9
「受信トレイ」タブ	9
ダッシュボード	10
通知	12
ワークフロー・ルーティング	14
私の割当て	17
上部ウィンドウのメイン・ツールバー	24
ナビゲーション・ウィンドウ	25
ナビゲーション・ウィンドウを表示/非表示にする	26
ナビゲーション・ウィンドウのツールバー	27
Web クライアント・セッションのタイムアウト	28
ナビゲーション・ウィンドウの「フォルダ」ドロワー	29
検索フォルダ	29
ショートカット	29
オンライン・ヘルプを使用する	29
「レポートと分析」フォルダ	29
「ナビゲータ」ドロワー	30

ワークフロー・ルーティングの操作	30
検索結果の操作	31
オブジェクト構造の操作	32
プロジェクト・ツリーの操作	34
ユーザー設定を変更する	35
ユーザー・プロファイルを変更する	37
ユーザー・プリファレンス	38
「ユーザー・プロファイル」タブ	38
パーソナル条件を作成する	39
パスワードを変更する	40
サインオフ権限の委譲	41
Web クライアントでエスケーションを使用する	41
Web クライアントのアドレス帳: ユーザー、ユーザー・グループ、機能チーム、サプライヤ・グループ	42
「アドレス帳」の「ユーザー」タブ	43
「アドレス帳」の「ユーザー・グループ」タブ	44
パーソナル・ユーザー・グループを作成する	44
パーソナル・ユーザー・グループを編集する	44
パーソナル・ユーザー・グループを削除する	45
「アドレス帳」の「機能チーム」タブ	46
「アドレス帳」の「サプライヤ・グループ」タブ	48
パーソナル・サプライヤ・グループを作成する	48
Web クライアント・テーブルを使用する	48
テーブル・オブジェクトを表示する/開く	48
テーブルの行を選択する	49
テーブル・ビュー	49
テーブルのソート順	49
テーブル・ビューを定義する	50
Web クライアントのタブ・コンテンツ・インジケータ・アイコン	51
テーブルにオブジェクトを追加する	53
テーブルを編集および変更する	54
ブックマークを使用および整理する	55
ブックマークを設定する	55
ブックマークを使用する	55
ブックマークを整理する	55
「私のブックマーク」のボタン (Web クライアント)	55
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックス	56
ブックマークを削除する	56
ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更する	57
フォルダを使用してブックマークを整理する	57
ブックマーク・フォルダを作成する	57
ブックマーク・フォルダのコンテンツを並べ替える	57
ブックマーク・フォルダを削除する	58
ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更する	58
ブックマークとフォルダを移動する	58
「最近訪れたところ」リストを使用する	59
定義済ユーザー・プロパティ	59

第 3 章	65
Agile Java クライアントの操作	65
Java クライアントのログインとログアウト	65
Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー	66
Java クライアントのメニュー	67
Agile Scan ユーティリティ	67
Java クライアントのツールバー	67
ウィンドウ・バー	69
ナビゲーション・ウィンドウを非表示/表示にする	69
Java クライアントのテーブル	70
テーブルのソート順	70
テーブルの行を選択する	70
受信トレイを使用する	71
通知	71
ワークフロー・ルーティング	71
ブックマークおよび「最近訪れたところ」リストを使用する	72
ブックマークを設定する	72
ブックマークを整理する	73
「ブックマークの整理」ウィンドウ	73
ブックマークを削除する	73
ブックマークの名前を変更する	73
最近訪れたところリスト	74
ユーザー設定を変更する	74
ユーザー・プロフィールを変更する	74
ユーザー・プリファレンス	74
パスワードを変更する	75
保持されるユーザー・インタフェース設定	75
エスカレーションを使用する	75
パーソナル条件を作成する	76
パーソナル条件を編集する	77
Java クライアントのアドレス帳	78
アドレス帳の概要	78
アドレス帳からユーザーとユーザー・グループを選択する	78
ユーザー・グループ	79
ユーザー・グループを作成する	80
ユーザー・グループに必要な情報を入力する、またはユーザー・グループを編集する	80
パーソナル・ユーザー・グループを削除する	81
サブライヤ・グループを作成する	81
第 4 章	83
Agile PLM ソリューションの概念と用語	83
Agile オブジェクトの概要	83
オブジェクトの表示方法	83

Agile のオブジェクト・タイプ	85
インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス	86
ディスカバリ権限と読取り権限	89
ルーティング可能/不可能なオブジェクト	90
ルーティング管理者.....	90
Agile に関するその他の重要な概念	91
ログイン・セキュリティとパスワード	91
オブジェクトの確認通知、関係、および共有.....	91
ファイル・フォルダ・オブジェクトと添付ファイル.....	92
データを検索する.....	92
Agile パッケージ	92
データのエクスポート.....	93
Product Collaboration（コラボレーション）プロセス.....	93
部品構成表（BOM）	93
承認済製造元リスト	93
変更管理プロセス.....	94
オブジェクトと変更管理.....	94
対象アイテム	94
BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする	94
ワークフロー	94
変更管理プロセス.....	94
一般的な変更管理プロセス.....	94
Product Portfolio Management（ポートフォリオ管理）プロセス	96
PPM の一般的な用語.....	96
Product Quality Management（品質管理）プロセス	97
PQM の一般的な用語	97
Product Cost Management（コスト管理）プロセス.....	98
PCM の一般的な用語.....	98
Product Governance & Compliance（ガバナンス & コンプライアンス）プロセス.....	98
PG&C の一般的な用語	99
Engineering Collaboration プロセス	99
第 5 章	101
Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する.....	101
Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ	101
「アクション」メニュー	101
オブジェクトのタブ	103
タブ表示のパーソナライズ	107
オブジェクトを作成する.....	108
Web クライアントで「新規作成」コマンドを使用してオブジェクトを作成する	108
「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成する	109
拠点毎変更（SCO）の「名前を付けて保存」の制限.....	109
テーブルにオブジェクトを追加する	110

テーブルにオブジェクトを追加する	110
日付フィールドと時刻フィールドを変更する	115
カレンダーを使用して日付フィールドを変更する	115
日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する	115
フィールドを変更するユーザーまたはユーザー・グループを選択する	116
リスト・フィールドを変更する	118
オブジェクトのタブを印刷する	119
オブジェクトを電子メールで送信する	119
オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	120
Agile で生成される簡易アクセス・オブジェクト URL	120
ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット	120
簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する	121
ディスカッション・オブジェクト	121
ディスカッションを作成し表示する	122
ディスカッションを追加し編集する	122
他のユーザーとオブジェクトを共有する	122
オブジェクトの確認通知を有効にする	123
アイテムまたは価格改訂に確認通知を設定する	124
ファイル・フォルダを通して添付ファイルに確認通知を設定する	124
オブジェクトの確認通知を有効にする	124
Product Portfolio Management での確認通知	124
オブジェクト間の関係と依存	125
関係とは	125
「関係」タブ	126
オブジェクトに関係を追加する	128
参照オブジェクトの表示	128
関係テーブルを編集する	129
関係を削除する	129
関係ルールとは	129
関係ルールのガイドライン	130
関係にルールを追加する	131
関係ルールを編集する	131
関係ルールを削除する	132
PQM の関係	132
オブジェクトを削除する	132
第 6 章	133
Java クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する	133
Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ	133
「詳細」メニュー	133
オブジェクトのタブ	135
オブジェクトを作成する	139
Java クライアントで「新規作成」コマンドを使用してオブジェクトを作成する	139

「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成する	140
拠点毎変更 (SCO) の「名前を付けて保存」の制限.....	140
テーブルにオブジェクトを追加する	141
アイテム追加ルール.....	141
日付フィールドと時刻フィールドを変更する	141
カレンダーを使用して日付フィールドを変更する.....	141
日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する.....	142
リスト・フィールドを変更する	142
オブジェクトのタブを印刷する	143
オブジェクトを電子メールで送信する	143
オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	144
ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット	144
簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する.....	145
ディスカッション・オブジェクト	145
他のユーザーとオブジェクトを共有する	146
オブジェクトの確認通知を有効にする	146
アイテムまたは価格改訂に確認通知を設定する.....	147
ファイル・フォルダを通して添付ファイルに確認通知を設定する.....	147
オブジェクトの確認通知を有効にする.....	147
Product Portfolio Management での確認通知.....	148
オブジェクト間の関係と依存.....	148
関係とは.....	148
「関係」タブ	149
「関係」タブの表示.....	150
「関係」タブのアクション	150
テーブル・フィルタを使用する	151
オブジェクトに関係を追加する	151
関係テーブルを編集する	152
関係を削除する	152
関係ルールとは.....	152
関係ルールのガイドライン	153
関係にルールを追加する.....	154
関係ルールを編集する.....	154
関係ルールを削除する.....	154
PQM の関係	155
オブジェクトを削除する.....	155
第 7 章	157
Agile レポートを使用する	157
レポートについて	157
レポートのタイプ.....	157
レポートに影響する役割と権限	158
一般情報タブ.....	159
レイアウト・タブ.....	160
標準レポートのレイアウトを作成する	161

複数ヘッダのある標準レポート・レイアウトについて.....	161
カスタム・レポートのレイアウトを作成する.....	162
標準レイアウトを作成する	162
標準レポートのレイアウトを編集する	164
カスタム・レポートのレイアウトを編集する.....	164
レポートのレイアウトを削除する	165
スケジュール・タブ	165
履歴レポート・タブ.....	166
標準レポートを使用する.....	167
標準レポートにアクセスする	167
カスタム・レポートを使用する	168
カスタム・レポートを作成する	168
新しい検索条件を作成する	169
検索条件を編集および保存する条件	170
保存された検索を使用する	170
カスタム・レポートを実行する	170
カスタム・レポートを削除する、および削除を取り消す.....	171
外部レポートを使用する.....	172
外部レポートを作成する	172
外部レポートを実行する	172
レポート出力ウィンドウ.....	172
第 8 章	175
Agile データを検索する	175
検索ツールの概要.....	175
検索のタイプ.....	175
Web クライアントの検索の種類	175
検索プリファレンス.....	176
Java クライアントの検索の種類.....	177
ユーザーの役割と検索可能なオブジェクトおよび属性.....	178
検索に影響するディスカバリ権限.....	178
検索に影響するフィールド・レベルでの読取り権限	178
検索結果.....	178
検索結果をエクスポートする.....	179
保存された検索.....	180
事前定義済のシステム検索	180
保存された検索を実行する	181
保存された「ランタイム時にプロンプト」検索を実行する.....	182
簡易検索	182
簡易検索の概要.....	182
Web クライアントでの簡易検索.....	183
Web クライアントで簡易検索を実行する.....	184
Web クライアントの「名前/番号/説明」フィールド検索.....	184
Java クライアントでの簡易検索	185

Java クライアントで簡易検索を実行する	186
簡易検索とワイルドカード文字	186
ワイルドカード文字を使用する	186
ワードの一部とされる特殊文字	188
添付ファイルのコンテンツの全文検索	189
簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する	189
「ストップ」ワード	189
添付ファイル・コンテンツに対して詳細検索機能を使用する	190
コンセプト検索と派生語検索	191
事前定義済のパラメータ検索	191
パラメータ検索ウィンドウ	191
Web クライアントの「パラメータ検索」ウィンドウ	192
Web クライアントで事前定義済のパラメータ検索を実行する	193
Java クライアントの「パラメータ検索」ウィンドウ	193
Java クライアントで事前定義済のパラメータ検索を実行する	194
検索の保存	195
パラメータ検索を詳細検索として保存する	195
「名前を付けて保存」を使用して検索を保存する	196
詳細検索	197
詳細検索の概要	198
詳細検索を作成するための基本プロセス	198
詳細検索に関するいくつかの注意点	199
保存された検索を使用して詳細検索を作成する	199
検索基準と出力ディスプレイ間の複雑さ	199
テキスト・フィールドでスペースを検索する	199
Web クライアントと Java クライアントで検索属性をキャッシュする際の差異	200
Web クライアントで詳細検索を作成する	200
A. Web クライアントで検索タイプを選択する	200
B. Web クライアントで検索条件を定義する	200
C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する	202
D. Web クライアントで検索を保存、実行する	203
Java クライアントで詳細検索を作成する	203
A. Java クライアントで検索タイプを選択する	203
B. Java クライアントで検索条件を定義する	204
C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する	205
D. Java クライアントで検索を保存、実行する	206
検索演算子を選択する	206
検索演算子および属性タイプ	208
詳細検索で And/Or 値を使用する	209
And/Or 値の使用例	209
検索の定義に括弧を使用する	210
アイテムの使用箇所検索	211
リビジョン特有の値を検索する	211
使用箇所検索のタイプ	212

使用箇所: すべてのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用	212
使用箇所: トップ・レベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用	213
使用箇所: 1 つのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用	213
使用箇所: 1 つのレベルのすべてのリリース済リビジョンを使用	214
使用箇所検索の集合演算子	214
和	214
共通	215
差	215
Web クライアントで使用箇所検索を作成する	216
Java クライアントで使用箇所検索を作成する	217
ファイル・フォルダの使用箇所検索	219
バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索	220
バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索	221
関係検索	221
ユーザーとユーザー・グループを検索する	222
ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する	222
ワークフロー検索を作成する	223
ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する	226
グループ化された条件に関するヒントとガイドライン	228
検索と検索フォルダを編集、管理する	229
Web クライアントの「検索」ツールバーのボタン	229
Java クライアントの検索ツールバーにあるボタンおよび右クリック・メニューの選択肢	229
検索の整理	230
「検索の整理」ウィンドウ	231
検索を編集する	232
Web クライアントで検索を編集する	232
Java クライアントで検索を編集する	232
検索の名前を変更する	233
検索を削除する	233
フォルダを使用してブックマークを整理する	234
フォルダを作成する	234
フォルダを削除する	235
フォルダの名前を変更する	235
検索とフォルダを移動する	236
第 9 章	237
ワークフローを使用してオブジェクトをルートする	237
ワークフローについて	237
複数の「中断」および「キャンセル」ステータス	237
ステータス・リスト	239
クラスのあるワークフローの表示/非表示	241
デフォルトのワークフロー	241
カスタマイズしたワークフローの例	242
変更管理プロセスでワークフローを使用する	244
ワークフローを選択する	244

ワークフローを使用する	245
1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える	246
ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える	246
変更時に送信スリップのコンテンツを保存する	247
ルーティング可能なオブジェクトを検証する	248
ステータスの検証、検証される条件	248
リリースの検証、検証される条件	248
ステータスの検証の実行	250
リリースの検証の実行	250
自動昇格の失敗	251
レッドラインのコンフリクト	252
ルーティング可能なオブジェクトを降格させる	252
ステータス変更を完了する	253
レビュー・ステータスまたはリリース済ステータスのステータスの変更に入力する	254
通知する承認者、確認者、オブザーバ、ユーザーのディスカバリ権限	255
ルートされた変更を処理する	256
承認者とオブザーバを追加する場合	256
承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する	256
ルーティング可能なオブジェクトで機能チームを使用する	259
欠落しているユーザーの解決	260
ルーティング可能なオブジェクトを承認する	260
ルーティング可能なオブジェクトを却下する	263
ルーティング可能なオブジェクトを確認する	265
催促期間とレビュー・エスカレーション期間	266
指定されているエスカレーション担当者	267
サインオフ権限を委譲する	267
委譲期間中に影響を受けるルーティング可能なオブジェクト	268
サインオフ権限の委譲を変更する	269
サインオフ権限の委譲を削除する	270
権限委譲用にパーソナル条件を定義する	270
ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す	271
ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする	272
ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する	273
ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする	274
ルーティング可能なオブジェクトをリリースする	274
ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする	275
複数のリリース済ステータス・タイプ	276
最初の「リリース済」ステータスの使用例	277
履歴タブにコメントを追加する	277
現在/前のすべての CCB メンバーへコメントを送信する	278
ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する	278
ルーティング可能なオブジェクトのリリース後	279
ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える	279
ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする	280
ECO によってレッドラインする	280
MCO をレッドラインする	281

PCO によって価格をレッドラインする	281
SCO によってレッドラインする	281
ルーティング可能なオブジェクトを削除する	281
ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する	281
第 10 章	283
添付ファイル进行操作する	283
添付ファイルとは	283
添付ファイルと Agile ファイル・フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点	283
Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的	284
添付ファイル・バージョンとは何か。	285
ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する	286
添付ファイル・タブのボタン	287
添付ファイル・タブの基本手順	291
添付ファイルを取り出す	291
標準ファイル・プロダクティビティ、ファイルの取出し (Web クライアント)	292
詳細ファイル・プロダクティビティ、ファイルを取り出す (Web クライアント)	293
Web クライアントでの構造化ファイルの取得	293
Java クライアントで添付ファイルを取り出す	294
バッチ取出し (Java クライアント)	294
元のアプリケーションで添付ファイルを開く	295
添付ファイルを印刷する	295
印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて	296
異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする	296
ファイル・フォルダ・バージョン・ブラウザを使用する	297
添付ファイル・タブを通してファイルを追加/削除する	298
ローカル・ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する	299
Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する	299
Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用しないで Web クライアントでファイルを追加する	300
ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する	301
Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する	302
検索オプションを使用してファイルを追加する	302
既存のファイル・フォルダを検索して追加する	303
URL を追加する	304
名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス・オブジェクトを作成する	304
添付ファイル・タブから添付ファイルを削除する	305
添付ファイルのテーブルを編集する	305
添付ファイルを改訂する	306
添付ファイルをチェックアウトする	307
改訂された添付ファイルをチェックインする	307
チェックアウトをキャンセルする	308
チェックサム・ファイルの確認	308
アイテム・リビジョンとファイル・フォルダ・バージョンについて	309
Agile PLM のリビジョンとバージョン定義	309
他のリビジョンを表示する	309

初版リビジョン	310
リビジョン・リストの機能	310
リビジョン・リストおよび拠点リストの決定方法	310
ECO、MCO、SCO のあるリビジョン・リストの例	311
保留中のリビジョンを処理する	311
保留中のリビジョンの添付ファイル	312
CopyFilesToRev スマートルールの効果	312
添付ファイル操作の利用可能性	313
AutoVue for Agile ビューアでの添付ファイルの表示およびレッドライン	314
AutoVue for Agile のファイルのレッドライン/マークアップ	314
ECO から添付ファイルをマークアップ/レッドラインする	315
ファイルの関連付けを設定して Web クライアントでファイルを開く	316
添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する	316
Agile で生成される簡易アクセス URL	317
ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス・スマート URL のフォーマット	317
アイテム添付ファイル簡易アクセス・スマート URL フォーマット	317
ファイル・フォルダ簡易アクセス・スマート URL フォーマット	319
プログラム・コンテンツ簡易アクセス・スマート URL フォーマット	320
簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにアクセスする	321
スキャン・ユーティリティ	321
スキャナをインストールする	321
スキャン・ユーティリティを使用する	322
第 11 章	323
ファイル・フォルダを使用する	323
ファイル・フォルダとは	323
ファイル・フォルダ・ディレクトリを使用する理由	323
ファイル・フォルダのメリット	324
ファイル・フォルダを使用する	324
ファイル・フォルダ・タブ、ボタン、メニュー	325
ファイル・フォルダのタブ	325
「使用箇所」タブ、ファイル・フォルダ	326
ファイル・タブのボタン	326
Web クライアントのファイル・タブのボタン	326
Java クライアントのファイル・タブのボタン	328
ファイル・フォルダのファイル・タブを使用する	329
ファイル・タブのフィールド	330
ファイル・フォルダのコンテンツを開く/表示する	331
バージョンを切り替える	333
ファイル・フォルダをルートおよびレビューする	333
添付ファイルを印刷する	334
印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて	334
ファイル・フォルダを作成する	335
ファイル・フォルダを改訂する	335
添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する	335

Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する.....	336
Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用しないで Web クライアントでファイルを追加する.....	337
ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する.....	337
Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する.....	338
URL を追加する.....	339
ファイル・テーブルを編集する.....	339
ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する.....	340
使用されていないファイル・フォルダ・バージョンをパージする.....	340
添付ファイルとファイル・フォルダを取り出す/修正する.....	342
添付ファイルまたはファイル・フォルダを取り出す.....	342
標準ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント)	342
詳細ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント)	343
バッチ取出し (Java クライアント)	344
ファイルの取出し (Java クライアント)	344
添付ファイルまたはファイル・フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する.....	344
チェックアウトをキャンセルする.....	346
他のファイル・フォルダの操作.....	347
ファイル・フォルダの一括更新を実行する.....	347
第 12 章.....	349
デザイン・オブジェクトを使用する.....	349
デザイン・オブジェクトとは.....	349
デザイン・オブジェクトの「アクション」メニュー.....	349
全バージョンの表示.....	350
名前を付けて保存 (デザイン・オブジェクト)	351
バージョンのパージ (デザイン・オブジェクト)	351
CAD ヘロード (デザイン・オブジェクト)	351
一括変更 (デザイン・オブジェクト)	352
デザインの「タイトル・ブロック」タブ.....	352
デザイン・オブジェクト・ナビゲータを使用する.....	353
デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブ.....	354
デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブにファイルを追加する.....	356
デザイン・オブジェクトの「構造」タブ.....	356
「構造」タブのボタン.....	357
デザイン・オブジェクトをルートおよびレビューする.....	359
「関係」タブ (デザイン・オブジェクト)	359
「使用箇所」タブ (デザイン・オブジェクト)	360
「使用箇所」クエリー.....	361
第 13 章.....	363
サムネイルを使用する.....	363
サムネイルとは.....	363
検索結果テーブルでサムネイルを表示する.....	365
オブジェクト・タブ・テーブルでサムネイルを表示する.....	366
「タイトル・ページ」タブおよび「一般情報」タブでのサムネイルの表示.....	366

サムネイル・ナビゲータを使用する	368
「クイック・ビュー」パレットでサムネイルを表示する.....	370
サムネイルのユーザー権限.....	370
付録 A.....	371
オブジェクトをソフト削除する	372
オブジェクトの削除を取り消す	372
オブジェクトをハード削除する	372
特定の Agile オブジェクト・タイプの削除に関する注意.....	373
アイテム・オブジェクトの削除に関する注意.....	373
変更オブジェクトの削除に関する注意	374
転送オブジェクトの削除に関する注意	374
PSR オブジェクトまたは QCR オブジェクトの削除に関する注意.....	374
ソーシング・プロジェクト、見積依頼オブジェクトおよび見積依頼回答オブジェクトの削除に関する 注意.....	375
パッケージ・オブジェクトの削除に関する注意.....	376
製造元オブジェクトの削除に関する注意	376
拠点オブジェクトの削除に関する注意	376
ユーザー・オブジェクトの削除に関する注意.....	376
ユーザー・グループ・オブジェクトの削除に関する注意.....	377
PG&C オブジェクトの削除に関する注意.....	378

はじめに

オラクルの Agile PLM マニュアル・セットには Adobe® Acrobat PDF ファイルが含まれます。[Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html) (<http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html>) には、Agile PLM の最新版の PDF ファイルがあります。この Web サイトのマニュアルは、その場で表示することもダウンロードして使用することもできます。また、使用しているネットワーク上の Agile PLM マニュアル・フォルダに Agile PLM マニュアル (PDF) ファイルが格納されている場合もあります。詳細は、Agile 管理者にお問い合わせください。

注意 PDF ファイルを表示するには、Adobe Acrobat Reader のバージョン 9.0 以降（無料）を使用する必要があります。このプログラムは、[Adobe 社の Web サイト](http://www.adobe.com) (<http://www.adobe.com>) からダウンロードできます。

[Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html) (<http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html>) は、Agile Web クライアントと Agile Java クライアントのいずれの場合も、「ヘルプ」>「マニュアル」の順に選択してアクセスできます。さらに疑問点がある場合やサポートが必要な場合は、My Oracle Support (<https://support.oracle.com>) にお問い合わせください。

注意 Agile PLM マニュアルに関する問題について Oracle サポートにお問い合わせいただく前に、タイトル・ページにある部品番号をご準備ください。

Oracle サポート・サービスへの TTY アクセス

アメリカ国内では、Oracle サポート・サービスへ 24 時間年中無休でテキスト電話 (TTY) アクセスが提供されています。TTY サポートについては、(800) 446-2398 にお電話ください。アメリカ国外からの場合は、+1-407-458-2479 にお電話ください。

Readme

Agile PLM の最新情報は、すべて [Oracle Technology Network \(OTN\) Web サイト](http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html) (<http://www.oracle.com/technetwork/documentation/agile-085940.html>) にある Readme ファイルに記載されています。

Agile トレーニング支援

Agile トレーニングの講義内容詳細は、[Oracle University Web ページ](http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) (http://www.oracle.com/education/chooser/selectcountry_new.html) にアクセスしてください。

ドキュメント内のサンプル・コードのアクセシビリティについて

スクリーン・リーダーは、ドキュメント内のサンプル・コードを正確に読めない場合があります。コード表記規則では閉じ括弧だけを行に記述する必要があります。しかし JAWS は括弧だけの行を読まない場合があります。

このドキュメントにはオラクル社およびその関連会社が所有または管理しない Web サイトへのリンクが含まれている場合があります。オラクル社およびその関連会社は、それらの Web サイトのアクセシビリティに関しての評価や言及は行っておりません。

この章のトピック

- マニュアルの内容 1
- Agile PLM スイートの概要 2

マニュアルの内容

このマニュアルでは、Agile Product Lifecycle Management (PLM) および Agile PLM スイートのユーザー機能操作全体の主な機能を説明しています。Agile PLM は企業のビジネス・アプリケーションの包括的なセットで、このガイドは Agile を学習する上での基本であるとともに、リファレンス・マニュアルともなります。

ソリューション・マニュアルに先立って参照する Agile マニュアル

2-6 章では、基本的な 2 つのクライアント・アプリケーションについて説明し、Agile PLM で使用される基本用語、コンセプト、機能を紹介しています。7-11 章では、すべてのユーザーがいずれは使用する Agile PLM 9.3.x.x の機能をカバーしています。

Agile PLM の基本

Agile のすべての新しいユーザーは、主に Web クライアントを使用する場合は第 2、4、5 章、または主に Java クライアントを使用する場合は第 3、4、6 章をよく理解する必要があります。ソリューションの中には、Web クライアントを通してのみ操作できるものもあります。Agile 管理者がユーザーの Agile アカウントに「優先クライアント」を設定していることがあります。

- 第 2 章「[Agile Web クライアントの操作](#)」 (5ページ) : Web クライアント・ユーザー・インタフェースについて詳しく説明します。
- 第 3 章「[Agile Java クライアントの操作](#)」 (65ページ) : Java クライアント・ユーザー・インタフェースについて詳しく説明します。
- 第 4 章「[Agile PLM ソリューションの概念と用語](#)」 (83ページ) : Agile PLM の基本を説明します。
- 第 5 章「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」 (101ページ) : オブジェクト、印刷、送信、関係、確認通知の作成について説明します。
- 第 6 章「[Java クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」 (133ページ) : オブジェクト、印刷、送信、関係、確認通知の作成について説明します。

Agile ユーザー環境を管理するため、数多くのユーザー設定を変更できます。ユーザー・オブジェクトの設定の一覧は、59ページの「[定義済のユーザー プロパティ](#)」を参照してください。

Agile PLM のクロス・ソリューション・ユーティリティ

7-11 章は、それぞれの章において、基本的な情報から、より上級者向けの情報へと内容が移行します。Agile のレポートや検索、ワークフロー、添付について最初に学習する必要がありますが、それぞれの章のすべてを一度に習得する必要はありません。たとえば、添付ファイルの操作方法 (第 10 章) を学ぶ際に、ファイル・フォルダ (第 11 章) についてまで学ぶ必要はないこともあります。

- 第 7 章「[Agile レポートを使用する](#)」 (157ページ) : Agile PLM で用意されている多くのレポートの使用と

カスタマイズについて説明します。

- 第 8 章「[Agile データを検索する](#)」(175ページ) : Agile データベースのデータと情報の検索について説明します。
- 第 9 章「[ワークフローを使用してオブジェクトをルートする](#)」(237ページ) : ビジネス・オブジェクトのルートによる承認の取得と、他の様々な情報の収集について説明します。
- 第 10 章「[添付ファイル进行操作する](#)」(283ページ) : Agile ビジネス・オブジェクトの添付ファイルとしての追加データの保持について説明します。
- 第 11 章「[ファイル・フォルダを使用する](#)」(324ページ) : 添付ファイルと URL を格納する Agile オブジェクトの拡張機能について説明します。
- 第 12 章「[デザイン・オブジェクトを使用する](#)」(349ページ) : CAD モデルで使用するためのファイル・フォルダ・オブジェクトの追加のタイプであるデザイン・オブジェクトについて説明します。
- 第 13 章「[サムネイルを使用する](#)」(363ページ) : 添付ファイルや URL を表す小さいビットマップ画像またはアイコンのことを指すサムネイルについて説明します。

Agile のエンド・ユーザー向けのガイドは、ユーザーがこのガイドで提供される基本的な情報を学習していることを前提としています。たとえば、それぞれの PLM ソリューションには独自のデフォルトのワークフロー、保存された検索、事前定義されたレポートがありますが、このマニュアルの基本的な情報は様々なユーザー・ガイドのより特定の情報の準備的なものです。

Agile PLM スイートの概要

Agile PLM ソリューション・スイートは、製品のライフサイクル管理の主要な 5 領域をカバーします。

- **Agile Product Collaboration (PC)** : 製品のライフサイクル全体を通し、社内組織と拡張されたサプライ・チェーンにわたって、プロダクト・レコード情報に関する管理およびコラボレーションを実現します。Web クライアントと Java クライアントから操作できます。
- **Agile Product Governance & Compliance (PG&C)** : アイテムまたは製造元部品に含まれるすべてのサブスタンスとマテリアルの管理と追跡では、企業はサブスタンス制限とレポート要件を満たし、リサイクル可能製品を設計し、将来の製品の不適合を除去できます。Web クライアントから操作できます。
- **Agile Product Portfolio Management (PPM, 以前の Program Execution)** : 製品のライフサイクル全体およびプログラムのポートフォリオ全体にわたるビジネス・プロセスの合理化により、プログラムと製品情報を統合します。Web クライアントから操作できます。
- **Agile Product Quality Management (PQM, 以前の Product Service & Improvement)** : 閉ループ方式の是正処置システムを使用して、顧客、製品、品質、規制情報を統合します。Web クライアントと Java クライアントから操作できます。
- **Agile Product Cost Management (PCM)** : 製品ライフサイクル全体を通して製品コストを管理し、製品コスト・データとプロセスを同期化します。Web クライアントから操作できます。
- **Agile Recipe & Material Workspace (RMW)** : バイオテクノロジーおよび医薬製品を管理し、製品開発のライフサイクルにおけるビジネスの生産性、可視性、科学的な結果、事前の適合性を向上させます。Web クライアントから操作できます。

詳細は、Agile PLM Recipe & Material Workspace スタート・ガイドを参照してください。

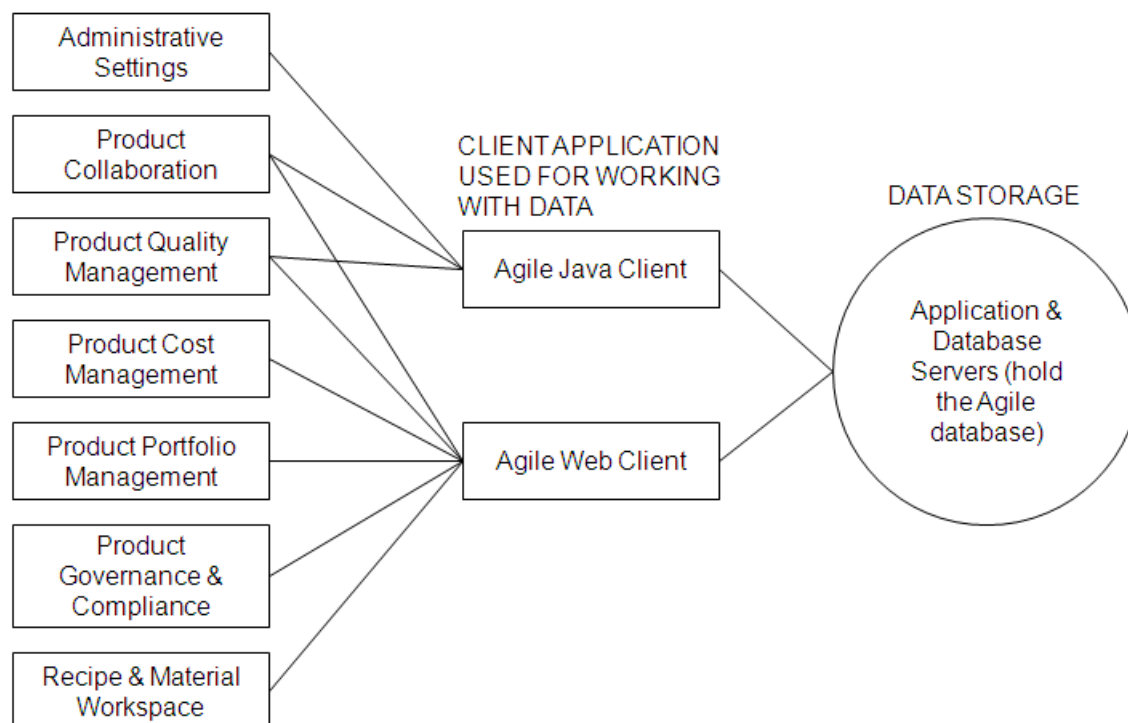
これらのソリューションの設定は、Agile 管理者が Agile Java クライアントで設定して管理します。

Agile データベースに保存されたデータは、Agile スイートの基盤となる Agile アプリケーション・サーバーによって管理されます。Agile のすべてのデータは管理者によって設定されたビジネス・オブジェクトに統合整理され、企業の Agile ユーザーによって利用されます。たとえば、管理者がオブジェクトの「部品」クラスを設定すると、ユーザーは、そのカスタマイズ定義された部品の特定のインスタンスを作成して配置することができます。「ビジネス・オブジェクト」は企業で使用できるクラスから作成されたオブジェクトを意味する一般

的な語句ですが、ワークフロー、検索、レポートなどの Agile のその他のエンティティもまたオブジェクトと表現されます。

Agile の機能コンポーネントと、データ操作に使用する基本クライアント・アプリケーション（Agile Web クライアントと Agile Java クライアント）、および Agile アプリケーション・サーバーとデータベース・サーバー（データを保存するデータベース）との関係を示します。

AGILE PLM FUNCTION



注意 管理設定の一部は、Web クライアントでも実行できます。

Agile PLM 9.3.2 のユーザー・インタフェースの新機能

Agile PLM Web クライアントのユーザー・インタフェースは Agile PLM 9.3.2 で改善されました。

- 「フォーム」タブ（たとえば、「タイトル・ブロック」、「カバー・ページ」など）は、「複数カラム表示」システム・プリファレンスで、1 列表示または 2 列表示として設定できます。「属性」のサイズは、2 列表示が収まるように「短」、「中」または「長」に設定されます。
- 「ナビゲータ」機能が拡張され、オブジェクトのタブが追加されました。また、ナビゲータ機能が拡張され、「変更」、「PSR」、「QCR」、「部品グループ」、「デklarレーション」、「含有基準」および「ソーシング・プロジェクト」の各オブジェクト・クラスが追加されました。
- 「最近訪れたところ」の説明: 「最近訪れたところ」リストのリンクには、オブジェクトの番号と名前に加えてオブジェクトの説明も表示されるようになりました。
- 「ブックマーク」の説明: 新しいブックマークにデフォルトで説明が追加されます。
- 「検証」画面の改善: 「エラー」と「警告」はリンクになります。クリックすると、フィールド、テーブルまたはオブジェクトに移動し、そこで問題を解決できます。

Agile PLM 9.3.1 のユーザー・インタフェースの新機能

Agile PLM Web クライアントのユーザー・インタフェースは Agile PLM 9.3.1 で改善されました。

283ページの「[添付ファイルを操作する](#)」および349ページの「[デザイン・オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

Agile PLM 9.3 のユーザー・インタフェースの新機能

Agile PLM Web クライアントのユーザー・インタフェースは Agile PLM 9.3 で改善されました。

5ページの「[Agile Web クライアントの操作](#)」および101ページの「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

Agile Web クライアントの操作

この章のトピック

■ Web クライアントの概要.....	5
■ Web クライアント・ホーム・ページ.....	7
■ ホーム・ページを探索する.....	9
■ 上部ウィンドウのメイン・ツールバー.....	24
■ ナビゲーション・ウィンドウ.....	25
■ ユーザー設定を変更する.....	35
■ Web クライアントのアドレス帳: ユーザー、ユーザー・グループ、機能チーム、サプライヤ・グループ.....	42
■ Web クライアント・テーブルを使用する.....	48
■ ブックマークを使用および整理する.....	55
■ 「最近訪れたところ」リストを使用する.....	59
■ 定義済ユーザー・プロパティ.....	59

Web クライアントの概要

Agile PLM Web クライアントはブラウザから開くことができます。次の Agile PLM ソリューションは、Web クライアントでのみサポートされます。

- Program Portfolio Management
- Product Governance & Compliance
- Product Cost Management

次の Agile PLM ソリューションは、Web クライアントと Java クライアントの両方でサポートされます。

- Product Collaboration
- Product Quality Management.

Agile レポート（レポートと分析）、デザイン・オブジェクト、および Agile Import、Export、ファイル・ロードなどのユーティリティには、Web クライアントまたは Java クライアントからアクセスできます。これらのオブジェクトを選択すると、Web クライアントで開きます。たとえば Java クライアントで「ツール」>「インポート」を選択すると、Java クライアントは開いたままで、インポートのユーティリティが Web クライアントで開きます。

Web クライアントへログインする

自社のシステムに Agile PLM 9.3 がインストールされ、Web クライアントでの作業準備ができると、ブラウザにすでにブックマークがあるか、Agile 管理者からユーザー名（ユーザーID）やパスワードとともに、URL が通知されていると思います。

重要 ドキュメントまたはリリース・ノートでURLが指定されている場合、指定された完全なドメイン名を含め、大文字と小文字を正確にコピーします。

また、ご使用の PC にポップアップ・ブロックが設定されている場合は、ログインが停止することがあります。この場合は、ポップアップ・ブロックを無効化してから「再試行」ボタンをクリックする必要があります。アプリケーションが別のウィンドウで起動します。

Webクライアントを起動するには

1. ブラウザを開きます。
2. Web クライアントのブックマークがある場合はそれをクリックするか、ブラウザのアドレス・バーで次のような URL を入力します。
<http://<Web サーバー>.<ドメイン名>:<ポート>/Agile/PLMServlet>
「ログイン」ページが開きます。
3. ユーザー名を入力します。ユーザー名では大文字と小文字は区別されません。
ユーザー名とは、Agile 管理者によって各ユーザーに割り当てられた名前で、ユーザーの氏名を略した形式を使用できます。たとえば、Michael Jones の場合は「MICHAELJ」や「MJONES」のようになります。
4. パスワードを入力します。パスワードでは大文字と小文字が区別されます。
最初のパスワードは、Agile 管理者によって割り当てられます。適切な権限があれば、いつでもパスワードを変更できます。一定のセッション回数以内にパスワード変更が必要となるよう管理者が設定している場合があります。（37ページの「[パスワードを変更する](#)」を参照してください。）
5. 「ログイン」ボタンをクリックします。誤ったユーザー名またはパスワードを入力した場合は、「クリア」を入力してユーザー名とパスワードを再入力します。

ログイン・プロセスが完了すると、ユーザーのホーム・ページ（「ようこそ、<ユーザー名>」）が表示されます。

ユーザーのホーム・ページ、左側のナビゲーション・ウィンドウ、または上部のメイン・ツールバーから、アクティビティを選択できます。詳細は、24ページの「[メイン・ツールバー](#)」または「ナビゲーション・ウィンドウのツールバー」を参照してください。

推奨開始ページも選択できます。6ページの「[推奨開始ページを選択する](#)」を参照してください。

ブラウザで Web クライアントのブックマークを設定する


ブラウザに Web クライアントのログイン・ページが表示されたら、ブラウザにブックマークを設定して、ブラウザの「お気に入り」リストや「ブックマーク」リストに起動用のショートカットを作成できます。

ブラウザ・ウィンドウに Web クライアントのログイン・ページが表示されたら、ログイン・ページで右クリックしてデスクトップにショートカットを作成できます。次回はデスクトップのショートカットをクリックして Web クライアントを開くことができます。

推奨開始ページを選択する

Web クライアントにログインするときに開く開始ページは、いつでも変更できます。しかし、管理者はユーザー・オブジェクトでユーザーが変更できるユーザー・プロファイルのプロパティを制限できます。

推奨開始ページを設定または変更するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」ボタンをクリックします。
「ユーザー・オブジェクト」が表示されます。「ユーザー・オブジェクト」とは、管理者がユーザーに示すために作成した Agile データベース・オブジェクトのことです。
2. 「プリファレンス」タブをクリックします。
3. 「編集」ボタンをクリックします。ページのプロパティが編集できるようになります。
4. 「表示プリファレンス」の下で、「推奨開始ページ」のドロップダウン矢印をクリックします。ページを選択します。「ワークフロー・ルーティング」、「通知」、「私の割当て」、または利用可能なダッシュボード・タブから選択します。
「推奨開始ページ」リストには、ユーザーがアクセス権限を有しているすべてのダッシュボード・タブが一覧表示されます。
ホーム・ページおよびこれらの設定の詳細は、9ページの「[ホーム・ページを探索する](#)」を参照してください。


5. 終了したら、(ページ上部で)「保存」をクリックします。プリファレンスが保存され、次回 Web クライアントにログインすると、選択した開始ページが表示されます。

ユーザー・オブジェクトのプロパティの変更の詳細は、35ページの[「ユーザー・プロフィールを変更する」](#)を参照してください。

注意 Web クライアントを開いたときに最初に表示されるページを変更できます。詳細は6ページの[「推奨開始ページを選択する」](#)を参照してください。「ダッシュボード」ページを推奨開始ページに選択した場合、メイン・メニューの「ホーム」ボタンをクリックするたびに、指定したダッシュボード・ページが表示されます。

Web クライアントからログアウトする

Webクライアントからログアウトするには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウのコーテシー・コントロールで、 「ログアウト」 ボタンをクリックします。

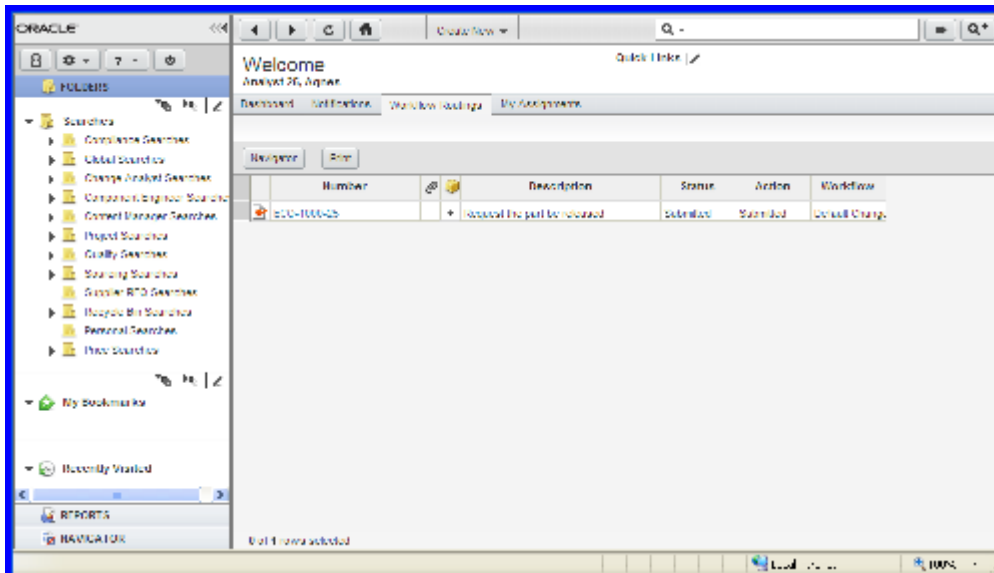
コーテシー・コントロールの一覧は、7ページの[「Web クライアント・ホーム・ページ」](#)を参照してください。

2. 「ログイン」 ページに戻ります。終了するには、右上をクリックしてブラウザを閉じます。

Web クライアント・ホーム・ページ

ログインすると、ユーザーのホーム・ページ（「ようこそ,<ユーザー名>さん」）が表示されます。

コンテンツ・ウィンドウに表示されるタブは、推奨開始ページの設定によって異なります。次の図に一般的なホーム・ページを示します。



Web クライアント・ウィンドウは、次の3つの主な領域、またはウィンドウで構成されています。

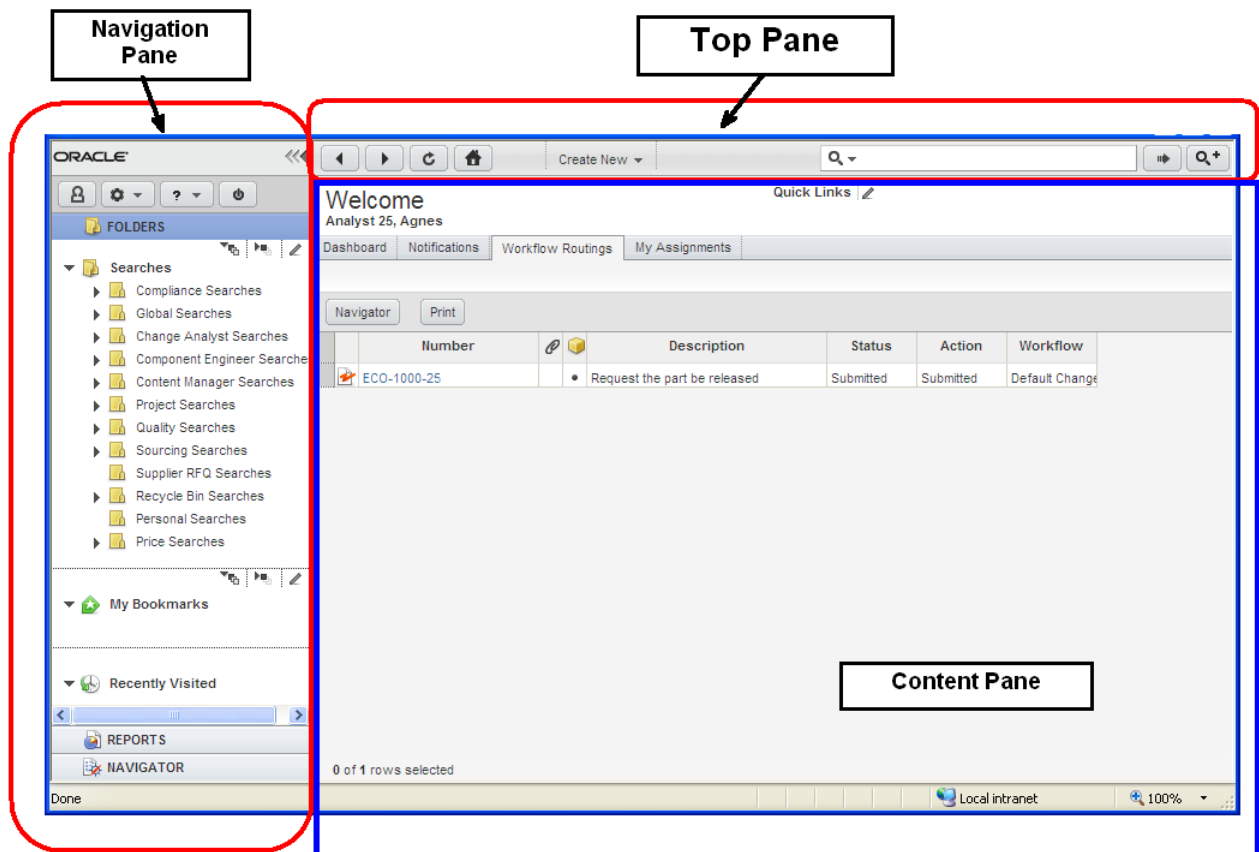
- 上部ウィンドウ
 - ナビゲーション・コントロール（「後」、「前」、「更新」、「ホーム」）
 - 「作成」メニュー
 - 「検索」コントロール

□ ナビゲーション・ウィンドウ

- ブランド領域およびナビゲーション・ウィンドウの展開と縮小のコントロール
- コーテシー・コントロール
 - 個人設定
 - ツールおよび設定、たとえば、インポート、エクスポート、アドレス帳。
 - ヘルプ
 - ログアウト
- ナビゲーション・ドロワー
 - 「フォルダ」ドロワー: 保存された検索、🌟「私のブックマーク」、🕒「最近訪れたところ」
 - 「レポート」ドロワー: レポートと分析
 - 「ナビゲータ」ドロワー: ワークフロー・ルーティングからのオブジェクト・リンク、検索結果テーブル、BOM ツリー、またはプロジェクト・ツリー

□ コンテンツ・ウィンドウ

- ビジネス・オブジェクトの表形式データはコンテンツ・ウィンドウに表示されます。
- ログイン時およびユーザーが🏠「ホーム」ボタンをクリックしたときのホーム・ページです。




ホーム・ページを探索する

Agile Web クライアントを起動したら、最初にホーム・ページで自分用に収集された情報を見てみましょう。


ホーム・ページには次のコンポーネントがあります。

- [クイック・リンク](#) (9ページ)
- [「受信トレイ」タブ](#) (9ページ)

クイック・リンク

ホーム・ページの最上部にあるクイック・リンクは、使用頻度が高いリンク（最大 10 リンク）のリストです。ユーザーは独自のクイック・リンク・リストを作成し、編集できます。クイック・リンクのリストには事前定義済の Agile PLM システム・リンクやユーザーの「パーソナル検索」フォルダに格納されている検索、「私のブックマーク」フォルダのブックマークなどを含めることができます。

クイック・リンク・リストを編集するには

1. ホーム・ページ最上部にある「クイック・リンク」の隣の「編集」アイコンをクリックします。「クイック・リンクの編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. ドロップダウン・リストで、リンクのタイプを選択します。
選択できるリンクのタイプは次のとおりです。
 - リンク: 事前定義済の Agile PLM システム・リンクで、「私のユーザー・プロフィール」や「パスワードの変更」などが含まれます。
 - ブックマーク-ユーザーの「ブックマーク」フォルダ内の全ブックマークが表示されます。
 - 検索-ユーザーの「パーソナル検索」フォルダ内の全検索が表示されます。
3. ▶表示ボタンと◀非表示ボタンを使用して、リンクを「非表示のリンク」リストから「クイック・リンク」リストへ移動します。
または、ダブルクリックしてリスト間でリンクの移動もできます。
4. 「クイック・リンク」リストに 10 を超えるリンクを含めることができますが、「クイック・リンク」リストに表示されるのは最初の 10 リンクのみです。
5. 1 つまたは複数のリンクを選択し、▲上へ移動または▼下へ移動の矢印ボタンを使用してリスト内のリンクを並べ替えることができます。
6. 完了したら、「保存」ボタンをクリックします。


「受信トレイ」タブ

ホーム・ページに表示される特定の「受信トレイ」タブは、割り当てられている役割と権限によって異なります。Agile PLM ホーム・ページ・タブには次のタブがあります。

- 「ダッシュボード」タブ: レポート、プロジェクトのハイライト、頻繁にアクセスする必要がある Web ページなど、選択した情報のカスタマイズされたビューが表示されます。
- 「通知」タブ: 実行したアクションやプロセスに関する情報を通知します。また、アクション・アイテムやアクティビティの所有権の受諾や拒否を求める依頼があることを通知します。読み終わった通知は削除できます。
- 「ワークフロー・ルーティング」タブ: 自分の確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが一覧表示されます。テーブル内のオブジェクト番号をクリックして開きます。
- 「私の割当て」タブ: ユーザーに割り当てられていてまだ完了していないプロジェクト・リーフ・ノード・オブジェクトおよびアクション・アイテムが一覧表示されます。

- 「タイム・シート」タブ: 割り当てられたタスクに費やされた時間数の記録、管理、分析に使用される Agile PPM 機能。詳細は、『Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

推奨開始ページが表示されたら、異なるタブをクリックできます。たとえば、「私の割当て」タブ、「通知」タブ、または「ワークフロー・ルーティング」タブをクリックして、割当て、通知、またはワークフロー・ルーティングに関する情報を表示します。

注意 Web クライアントを開いたときに最初に表示されるページを変更できます。詳細は6ページの「[推奨開始ページを選択する](#)」を参照してください。「ダッシュボード」ページを推奨開始ページに選択した場合、メイン・メニューの  「ホーム」ボタンをクリックするたびに、指定したダッシュボード・ページが表示されます。

ダッシュボード

ダッシュボードは高度に設定可能な一連のビューで、ダッシュボードを使用して、ユーザーは Agile PLM システムで利用できる情報を追跡し、管理できます。

コンテンツを分類し、表示するために作成できるダッシュボード・タブの数には制限はありません。それらのタブへのアクセスは、役割と権限によって制限されます。表示するデータを異なるソースから取得し、チャート、テーブル、その他の形式で表示できます。


ダッシュボード・タブは、Agile Java クライアントで管理者が作成し、設定する必要があります。ユーザーは各自の Agile PLM Web クライアントで表示可能なタブを表示し、カスタマイズできます。

ダッシュボード・ビューの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。


ダッシュボードを表示する

「ダッシュボード」タブは、ホーム・ページに「通知」、「ワークフロー・ルーティング」、「私の割当て」タブとともに表示されます。

ダッシュボードを表示するには

1. 「ようこそ」ページの上部ウィンドウで、「ホーム」  をクリックします。
2. 「ダッシュボード」タブをクリックします。

「ダッシュボード」タブのページをWebクライアントにログインしたときのデフォルトの開始ページにするには


1. 「ようこそ」ページの上部ウィンドウで、「個人設定」  をクリックします。「ユーザー・プロフィール」ページが表示されます。
2. 「プリファレンス」タブをクリックします。
3. 「編集」をクリックします。
4. 「推奨開始ページ」ドロップダウン・リストで「ダッシュボード」リスト・アイテムを選択します。
5. 「保存」をクリックします。

ダッシュボード・タブ

ダッシュボードは次の要素で構成されます。

- ビュー（「私の所持品」、「オプション・タブ 1」、「オプション・タブ 2」）を選択できるデフォルト・タブ。
- 管理者が設定したプリファレンスに基づいて、カスタマイズされた情報を表形式またはチャート形式で表示するユーザー設定タブ。

注意 ユーザー設定タブを表示するには、「ダッシュボード」タブ表示権限が割り当てられている必要があります。この権限は、Agile Java クライアント内でこれらのタブに適用する必要があります。

- そのビューに関連する情報を表示する各タブ内のウィジェット。たとえば、「私の所持品」タブで、現在のユーザーのプロジェクト・アクティビティ（私の割当て、私のドキュメント、私のアクション・アイテムなど）を表示するようにウィジェットに名前を付けて設定できます。
- 各テーブルの  「ダッシュボード・フィルタ」アイコンを使用すると、ウィジェット内のデータをフィルタしてカスタマイズされたビューを作成できます。

オプションのダッシュボード・タブを設定する方法は、『Agile 管理者ガイド』を参照してください。

「私の所持品」タブ

「私の所持品」タブには、ログインしたユーザーに割り当てられているドキュメント、ディスカッション、アクション・アイテムが表示されます。このタブには次のウィジェットがあります。

- **私のアクション・アイテム: ステータス、作成者、締切日** ごとにすべてのアクション・アイテムが表示されます。アクション・アイテムが関連付けられているプロジェクトまたはディスカッションの名前が「所属先」カラムにリンクとして表示されます。リンクをクリックして関連するオブジェクトを表示します。アクション・アイテムを表示するには、「件名」カラムで対応するリンクをクリックします。
- **私のドキュメント:** 所有するすべてのプロジェクト関連のドキュメントが、**ルート・プロジェクトの名前、プロジェクト名、フォルダ番号、ファイル名**とともに一覧表示されます。ファイルを開くには、フォルダ番号をクリックし、「ファイル」タブをクリックします。または、ファイル名をクリックしてドキュメントを表示することもできます。
- **私のディスカッション:** 選択した一連のプロジェクトについて作成したすべてのディスカッションが一覧表示され、それぞれの件名、最新のメッセージ、および日付が示されます。「件名」リンクをクリックすると、ディスカッションを表示し、返信できます。

オプションのタブ

「オプション・タブ 1」と「オプション・タブ 2」を設定して、各テーブルのカスタマイズされたクエリーに基づいてレポートを表示できます。これらのタブを設定する権限がある場合は、**オプション・タブ**・ページの各テーブルの中央に「設定」ボタンが表示されます。


ダッシュボード・ウィジェット・テーブルを設定するには

1. 「設定」をクリックします。
2. 「テーブル名」フィールドに、テーブルに表示するデータに関連する名前を入力します。
3. 「チャート・タイプ」フィールドで、オプションを選択します。
4. 「次へ」をクリックします。
5. 次のいずれかの検索オプションを選択します。
 - **保存された検索:** 検索パレットを使用して、保存された検索を選択します。
 - **詳細検索:** 「クエリーの定義」をクリックし、Agile PLM 詳細検索機能を使用して必要なデータを取得します。
6. 「次へ」をクリックします。
7. 表示するフィールドを「利用可能なフィールド」カラムから選択し、左右の矢印を使用して「選択したフィールド」カラムに移動します。上下の矢印を使用して、フィールドを再配置することもできます。
8. 並び替え順序を指定して、「完了」をクリックします。

表示可能なフィールドは、Java クライアントで管理者によって設定されます。Java クライアントでのオプション・タブの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。


ダッシュボード・ウィジェットの操作

ダッシュボード・ウィジェットは、次の表で説明しているようにアイコンとメニュー・エントリで操作できます。


ボタン	説明
エクスポート	スプレッドシート（すべてのテーブルで利用可能）で使用するカンマ区切り（.CSV）形式のデータをエクスポートします。
最大化/元のサイズに復元する	ウィンドウをフル・サイズに拡大するか、元のサイズまで縮小します。
更新	テーブル・ビューを更新し、内容に対する最新の変更点を表示します。
ビューからコンテンツを削除	ウィンドウを閉じます。 再度ウィンドウを開くには、ブラウザ・ビューを更新します。または、ページの下部にある「 コンテンツを追加 」ドロップダウン・リストからコンテンツ・オブジェクトを選択し、「 追加 」をクリックします。
 ダッシュボード・フィルタ	ウィジェットの結果をフィルタする基準となるダッシュボード・カテゴリのフィールドを表示します。絞り込んだ検索結果を取得するには、これらのフィールドを編集して「 保存 」をクリックします。

ウィジェットが表示されるウィンドウのほとんどのテーブルは、カラム見出しをクリックして並び替え順序を変更できます。必要な権限があれば、ほとんどのウィジェットでデータをクリックしてドリルダウンし、個々のオブジェクトを表示できます。

ダッシュボード・タブ・ウィジェットの設定

各ウィジェットの上にある「ダッシュボード・フィルタ」アイコンを使用すると、ウィジェットのデータをフィルタして、ユーザーに最も関連のある情報のみを表示できます。

ダッシュボード・タブ・ウィジェット内のテーブル表示をフィルタするには

1. テーブルの「ダッシュボード・フィルタ」アイコンをクリックします。ダッシュボード・カテゴリ・フィールドのデフォルトのフィルタ値が表示されます。
2. 「**編集**」をクリックします。
3. ダッシュボード・カテゴリのデフォルトの選択は「**すべて**」です。「**選択済**」オプションを選択して、各フィールドの横の検索パレットを有効にします。
4. フィルタするダッシュボード・カテゴリ・フィールドの横の検索パレットを起動し、定義された属性を検索します。
5. 各カテゴリ・フィールドの属性を1つずつ選択します。
6. 「**保存**」をクリックします。

ウィジェットに選択したフィールドが表示されます。

通知

ホーム・ページの「**通知**」タブには、PLM 通知システムによってユーザーに送信された通知が一覧表示されます。通知は、フィールド確認通知のトリガーや見積依頼の生成など、実行した一部のアクションまたはプロセスを通知します。また、通知では、ユーザーの処理が必要な依頼を知らせることもできます。依頼は、アクション・アイテムまたはアクティビティの所有権を受諾または拒否する依頼です。

注意 依頼の受諾または拒否は、「**私の割当て**」タブで行います。

通知を表示するには

「件名」リンクをクリックします。

関連するデータについて詳しく説明し、リンク付けられた通知は、通知パレットに表示されます。パレット・コントロールには、次が含まれています。







- 後: テーブル内の前の通知を読みます。
- 前: テーブル内の次の通知を読みます。
- 削除: 表示された通知を削除します。
- 閉じる: パレットを閉じます。

テーブルから通知を削除するには

1. 削除するテーブル行を選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックするか、[Delete]キーを押します。

「通知」テーブルには、各通知に関する次の情報が表示されます。

注意 次に示すテーブル・カラム・ヘッダーのいずれかをクリックして、「通知」テーブルを並べ替えることができます。











「通知」テーブルの カラム	説明
通知アイコン	<p>通知のタイプおよび通知が開封済かどうかを示すアイコンが表示されます。</p> <p>□ 未読の通知:</p> <p>: 未読の通知</p> <p>: 重要度の高い未読の通知</p> <p>: 重要度の低い未読の通知</p> <p>□ 開封済:</p> <p>: 開封済</p> <p>: 重要度の高い開封済の通知</p> <p>: 重要度の低い開封済の通知</p>
件名	<p>クリックできるリンク。</p> <p>通知のタイトル。</p> <p>このリンクをクリックして通知パレット内の通知を表示し、読みます。</p>
オブジェクトの アイコン	<p>通知に関連するオブジェクト・タイプのアイコン。</p> <p>アイコンの上にカーソルを置くと、ツールチップに ECR や検証などのオブジェクト名が表示されます。</p> <p>注意 オブジェクト・タイプで通知テーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。</p>
事項	<p>クリックできるリンク。</p> <p>特定のディスカッションや ECR など、通知が送信されたオブジェクト。</p>



「通知」テーブルの カラム	説明
	<p>このリンクをクリックしてコンテンツ・ウィンドウでオブジェクトを開きます。 または、クイック・ビュー機能を使用してオブジェクトを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ リンクの上にカーソルを置きます。 □ 「クイック・ビュー」バブルが表示されたら、「クイック・ビュー」をクリックして、独立したポップアップ・ウィンドウの「クイック・ビュー」パレットでオブジェクトを開きます。 <p>「通知」テーブルは「クイック・ビュー」パレットの後ろに引き続き表示され、アクセスできます。</p>
受信	<p>通知を受信した日付。</p> <p>注意 日付で通知テーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。</p>

ワークフロー・ルーティング

ホーム・ページの「ワークフロー・ルーティング」タブには、ユーザーの確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが表示されます。たとえば、「ワークフロー・ルーティング」テーブルには自分が承認者である変更などが含まれます。ワークフロー・ルーティングは、次の表に示すように、基本クラスと、確認の種類を規定するアクションを組み合わせたものです。

注意 ユーザー・プロファイルの「検索」フィールドで選択された検索では、「ワークフロー・ルーティング」タブに表示されるワークフロー・ルーティングも決定されます。たとえば、割り当てられた検索に「変更分析者検索」が含まれている場合、「ワークフロー・ルーティング」タブに変更クラス・オブジェクトのワークフロー・ルーティングが表示されます。同様に、割り当てられた検索に品質検索が含まれている場合は、品質変更要求および製品サービス依頼のワークフロー・ルーティングが表示されます。詳細は、35ページの「[ユーザー・プロファイルを変更する](#)」と、59ページの「[定義済ユーザー・プロパティ](#)」を参照してください。


基本クラス	含まれるルーティング可能な オブジェクトのクラス	組み合わせる 確認アクション
変更	 変更指示  変更要求  拠点毎変更  価格変更  期限付き変更指示クラス  出荷停止クラス	<p>... 私の承認が必要なもの</p> <p>... 私がオブザーバとなっているもの</p> <p>... 私が確認者となっているもの</p> <p>... 私に差し戻されたもの</p> <p>... 私に転送されたもの</p> <p>... 私にエスカレートされたもの</p>
品質変更要求 (QCR)	 是正・予防処置  検証	
製品サービス依頼 (PSR)	 不具合レポート  PR (問題レポート)	


基本クラス	含まれるルーティング可能な オブジェクトのクラス	組み合わせる 確認アクション
変更	 変更指示  変更要求  拠点毎変更  価格変更  期限付き変更指示クラス  出荷停止クラス	... 私の承認が必要なもの ... 私がオブザーバとなっているもの ... 私が確認者となっているもの ... 私に差し戻されたもの ... 私に転送されたもの ... 私にエスカレートされたもの
パッケージ	 パッケージ	
プログラム	 アクティビティ  ゲート	
転送	 コンテンツ転送  自動転送	
デクラレーション	 サブスタンスのデクラレーション  部品のデクラレーション  JGPSSI デクラレーション  均質材のデクラレーション  適合のサプライヤ・デクラレーション  IPC 1752-1 デクラレーション  IPC 1752-2 デクラレーション	



テーブル内のオブジェクトを開くには、その番号をクリックします。「印刷」ボタンを使用すると、テーブル全体が印刷されます。


「ワークフロー・ルーティング」タブを使用する


「ワークフロー・ルーティング」タブには、ルーティング・オブジェクトをすばやく効率的に確認できる機能があります。ナビゲータ機能を使用すると、ルーティング・リスト内のすべてのオブジェクトをすばやく効率的に確認できます。

- **ナビゲータ:** 「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左側のナビゲーション・ウィンドウの  「ナビゲータ」ドロワーにルーティング・リストが表示されます。

左側の  ナビゲータ内のリンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウに各オブジェクトが表示されます。リストをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが最近表示したタブとともに表示されます。







たとえば、 ナビゲータ内のリンクをクリックし、次にコンテンツ・ウィンドウの「対象アイテム」タブをクリックするとします。 ナビゲータ内の各リンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウに選択した「対象アイテム」タブとともにオブジェクトが表示されます。

 ナビゲータを使用すると、各ワークフロー・ルーティング・オブジェクトの「対象アイテム」テーブルの情報をすばやく確認できます。

注意  ナビゲータには最大 500 のオブジェクト・リンクが表示されます。

- **任意のテーブル・カラムでのテーブルの並べ替え:** テーブル・ヘッダーをクリックすると、テーブルがその属性で並べ替えられます。テーブルの並べ替えにはすべてのテーブル・カラムを使用できます。
- **ルーティング・ドロップダウン・リストの保留期間:** テーブルで表示するワークフロー・ルーティングの期間を選択します。「すべて」、30 日、90 日、180 日、360 日。たとえば、90 日を選択すると、90 日以内に「ワークフロー・ルーティング」リストに移動されたルーティングが表示されます。デフォルトは 90 日ですが、このリストで一度選択を行うと、その選択は次のログイン時に保持されています。
- **印刷:** 「印刷」ボタンをクリックして、「ワークフロー・ルーティング」テーブルのコピーを印刷します。「ワークフロー・ルーティング」リストを使用するときに、印刷されたリストを参照として使用します。

「ワークフロー・ルーティング」タブには次のテーブル属性があります。

「ワークフロー・ルーティング」のテーブル・カラム	説明
オブジェクトのアイコン	このカラムには、ECO の  や ECR の  など、各テーブル行の該当するオブジェクトのアイコンが表示されます。 オブジェクト・タイプでテーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。
番号	オブジェクト番号をリンクとして使用できます。 このリンクをクリックしてコンテンツ・ウィンドウでオブジェクトを開きます。 または、クイック・ビュー機能を使用してオブジェクトを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> □ リンクの上にカーソルを置きます。 □ 「クイック・ビュー」パブルが表示されたら、「クイック・ビュー」をクリックして、独立したポップアップ・ウィンドウの「クイック・ビュー」パレットでオブジェクトを開きます。 「ワークフロー・ルーティング」テーブルは「クイック・ビュー」パレットの後ろに引き続き表示され、アクセスできます。
	「添付ファイルあり」インジケータ このカラムの  ドットは、この行のオブジェクトに添付ファイルがあることを示します。 オブジェクトに添付ファイルがあるかどうかによってテーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。
	「部品」インジケータ このカラムの  ドットは、この行のオブジェクトは対象アイテム・テーブルに部品があることを示します。 オブジェクトに対象アイテムがあるかどうかによってテーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。
説明	オブジェクトの「一般情報」または「カバー・ページ」タブの「説明」フィールドに表示されるオブジェクトの説明。 説明でテーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。
ステータス	オブジェクトの現在のステータス（CCB、リリース済など）。 ワークフロー・ステータスでテーブルを並べ替えるには、このカラム・ヘッダーをクリックします。

「ワークフロー・ルーティング」のテーブル・カラム	説明
アクション	<p>このカラムはオブジェクトに必要なアクションのタイプを示します。たとえば、「承認待ち」はユーザーがこのオブジェクトを承認する必要があることを示します。</p> <p>ルーティング管理者である場合は、このカラムはワークフローでのオブジェクトの進行状況を示します。たとえば、「レビュー中」はオブジェクトが承認者によってレビューされていることを示します。「リリース待ち」は、承認者がサインオフし、オブジェクトはリリースできることを示します。</p> <p>ルーティング・アクションでテーブルを並べ替えるには、このカラムをクリックします。</p>
ワークフロー	<p>このカラムは各オブジェクトにワークフローが割り当てられていることを示します。</p> <p>ワークフローでテーブルを並べ替えるには、このカラムをクリックします。</p>

私の割当て

ホーム・ページの「私の割当て」タブには、ユーザーが責任を有するアクティビティおよびアクション・アイテムが表示されます。「私の割当て」タブが提供する一連のツールによって、ユーザーは自分に割り当てられている作業を効率的に実行できます。割当てテーブルの行は並べ替えや、1つまたは複数行の選択ができます。選択された割当てに対してアクションを実行できます。たとえば、プロジェクト・アクティビティの割当てを受諾または拒否したり、割当てを簡単に追跡管理できるようにフラグを設定したりすることが可能です。


ホーム・ページの「私の割当て」タブ・テーブルには次の情報が含まれます。

- 次の条件に該当するアクティビティ・オブジェクト
 - アクティビティが「処理中」。ワークフロー・ステータス・タイプが「完了」または「キャンセル」ではないこと。
 - アクティビティの「プロジェクトの状態」属性が「アクティブ」に設定されている。提案済アクティビティおよびテンプレート・アクティビティは含まれません。
 - ユーザーがアクティビティの所有者で、「委任された所有者」フィールドが空白。ユーザーが委任された所有者の場合、アクティビティが受諾または拒否されるまで、委任された所有者の名前が「委任された所有者」フィールドに表示されます。
 - 自分がアクティビティの委任された所有者。
 - アクティビティの「チーム」タブで自分がメンバーの1人で、割当てが0%より大。
- 次の条件に該当するアクション・アイテム
 - 自分に割り当てられているアクション・アイテムで、ステータスが「完了」または「キャンセル」ではないこと。
 - 自分に割り当てられているアクション・アイテムで、受諾されていること。
 - 自分に割り当てられているアクション・アイテムで、拒否されていないこと。
 - 自分がアクション・アイテムの作成者で、割当てユーザーに拒否された。

「私の割当て」テーブル

「私の割当て」テーブルに表示するカラムは、Agile 管理者が設定します。表示される属性は、Agile Java Client PLM Administrator の「管理」>「システム設定」>「私の割当」ノードでのみ有効と無効を切り替えることができます。ただし、必要に応じ、「パーソナライズ」オプションを使用して、定義済のカラムを変更またはフィルタできます。「私の割当て」タブについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

デフォルト設定では、「私の割当て」タブには次のカラムがあります。



カラム名	説明
フラグ	割当ての管理用に設定できるフラグ・アイコン。詳細は、23ページの 「割当てにフラグを設定する」 を参照してください。
アクティビティ・ステータス	アクティビティの現在のステータス。たとえば、まだ割当てを受諾していない場合は、保留中の受諾  アイコンがここに表示されます。
名前	アクティビティまたはアクション・アイテムの名前。このリンクをクリックしてアクティビティまたはアクション・アイテムを開きます。
ステータス	アクティビティまたはアクション・アイテムのワークフロー・ステータス。たとえば、アクティビティであれば「未開始」や「進行中」、アクション・アイテムであれば「未受諾」、「受諾済」、「進行中」など。 適切な権限があれば、「ステータス」カラムを編集できます。詳細は、21ページの 「割当てを編集する」 を参照してください。
締切日	アクティビティまたはアクション・アイテムの締切日。 割当ては、締切日を基準に並べ替えることができます。詳細は、20ページの 「表示オプションを使用して割当てリストを並べ替える」 を参照してください。 適切な権限があれば、「締切日」カラムを編集できます。詳細は、21ページの 「割当てを編集する」 を参照してください。
完了率 (%)	アクティビティについて、タスクが完了した割合。 適切な権限があれば、「完了率 (%)」カラムを編集できます。詳細は、21ページの 「割当てを編集する」 を参照してください。
関連	アクティビティについて、「関連」カラムには親アクティビティおよびルートの親アクティビティが一覧表示されます。 アクション・アイテムについて、「関連」カラムにはアクション・アイテムが関連付けられているアクティビティやディスカッション・オブジェクトが一覧表示されます。 カラムのこのリンクをクリックして、関連するアクティビティまたはディスカッションを開きます。
実際の時間	アクティビティに費やした時間数。 適切な権限があれば、「実際の時間」カラムを編集できます。詳細は、21ページの 「割当てを編集する」 を参照してください。

「私の割当て」タブ・ツール

「私の割当て」タブ・ツールは次のとおりです。

ツール	説明
表示	ドロップダウン・リストからビューを選択します。 このリストを使用して、たとえば保留中の依頼、フラグ付き割当て、締切日、アクション・アイテム、自分が担当しているアクティビティなど、事前定義済のビューで割当てを並べ替えます。 詳細は、20ページの 「表示オプションを使用して割当てリストを並べ替える」 を参照してください。

ツール	説明
印刷	<p>テーブルを印刷します。</p> <p>現在表示されている並び替え順序で割当てテーブルを印刷できます。</p> <p>詳細は、22ページの「割当てテーブルを印刷する」を参照してください。</p>
受諾	<p>選択したアクティビティ、プロジェクト・アクティビティ割当て、アクション・アイテムを受諾します。</p> <p>アクティビティでは、自分が指定所有者である場合、所有権を受諾します。</p> <p>プロジェクト・アクティビティ割当てでは、アクティビティのリソースの1人として割当てを受諾します。</p> <p>アクション・アイテムでは、自分に割り当てられているアクション・アイテムがまだ受諾されていない場合、これを受諾します。</p> <p>詳細は、21ページの「割当てを受諾する」を参照してください。</p>
拒否	<p>選択したアクティビティ、プロジェクト・アクティビティ割当て、アクション・アイテムを拒否します。</p> <p>アクティビティでは、自分が指定所有者である場合、所有権を拒否します。</p> <p>プロジェクト・アクティビティ割当てでは、アクティビティのリソースの1人として割当てを拒否します。</p> <p>アクション・アイテムでは、自分に割り当てられているアクション・アイテムがまだ受諾されていない場合、これを拒否します。</p> <p>詳細は、22ページの「割当てを拒否する」を参照してください。</p>
完了としてマーク	<p>選択したアクティビティまたはアクション・アイテムを、完了としてマークします。</p> <p>アクティビティの場合、「完了」フィールドを「100%」に設定し、ワークフローのステータスを「完了」に変更します。</p> <p>アクション・アイテムの場合、ステータスを「完了」に変更し、割当てリストから削除します。</p> <p>詳細は、22ページの「割当てに完了マークを付ける」を参照してください。</p>
詳細> フラグ付きビューへの追加	<p>選択したすべてのテーブル行にフラグを設定します。</p> <p>1回で複数の行にフラグを設定できます。</p> <p>フラグ付き行を表示する場合は、「表示」ドロップダウン・リストで「フラグ付き」を選択します。</p> <p>詳細は、23ページの「割当てにフラグを設定する」を参照してください。</p>
詳細> 非表示の割当てビューへの追加	<p>割当てを非表示にできます。</p> <p>非表示にした割当ては、割当てテーブルに表示されません。</p> <p>詳細は、23ページの「割当てを表示/非表示にする」を参照してください。</p>
詳細>ビューから削除	<p>非表示ビューから割当てを削除します。</p> <p>非表示の割当てビューを表示し、選択した割当て行をこのメニューで削除できます。</p> <p>詳細は、23ページの「割当てを表示/非表示にする」および23ページの「割当てにフラグを設定する」を参照してください。</p>
詳細>下方へコピー	<p>1つのセルから値を選択より後のすべての行の対応するセルにコピーします。</p>

ツール	説明
詳細>下方へコピー (選択されたセル)	1 つのセルから値を選択されたすべてのセルにコピーします。選択内の最初のセルの値が選択されたすべてのセルにコピーされます。
詳細>上方へコピー	1 つのセルから値を選択より前のすべての行の対応するセルにコピーします。
詳細>上方へコピー (選択されたセル)	1 つのセルから値を選択されたすべてのセルにコピーします。選択内の最後のセルの値が選択されたすべてのセルにコピーされます。
 フラグ未設定  フラグ設定済	<p>割当てテーブルの各行にフラグ・アイコンが表示されます。</p> <p>アイコンをクリックして、フラグを設定または設定解除します。</p> <p>このフラグによって割当てを整理し、追跡対象とする割当てにマークを付けることができます。</p> <p>詳細は、23ページの「割当てにフラグを設定する」を参照してください。</p>
クイック・ビュー	<p>アクティビティの名前の上にマウス・カーソルを置くと、「クイック・ビュー」コールアウトが表示されます。</p> <p>このコールアウトをクリックするとオブジェクトに関する重要な情報を表示するポップアップ・ウィンドウが開き、ここでオブジェクトの編集、受諾、拒否を実行できます。このウィンドウのコンテンツは、Java クライアント・アドミニストレータで設定できます。</p> <p>詳細は、24ページの「「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスを使用する」を参照してください。</p>

表示オプションを使用して割当てリストを並べ替える

ホーム・ページの「私の割当て」タブの「表示」ドロップダウン・リストを使用して、割当てを並べ替え、作業対象の割当てを迅速に見つけることができます。たとえば、保留中の依頼や期限切れの割当てを並べ替えられます。

Agile PLM に事前定義されている表示カテゴリは次のとおりです。

表示	説明
基本ビュー*	すべての割当てを表示します（非表示の割当てを除く）。
保留中の依頼	保留中の依頼のみを表示します。
フラグ付き	<p>フラグ付きの割当て行のみを表示します。</p> <p>フラグを設定または設定解除して、自分の割当てを管理できます。この表示オプションは、ユーザーがフラグを設定した行のみを表示します。</p>
今日締め切りまたは遅延 今週締め切り 2 週間以内が締め切り 30 日以内が締め切り 90 日以内が締め切り	これらの表示オプションは、締切日によって割当てテーブル行を表示します。
非表示の割当て	<p>非表示の割当てのみを表示します。</p> <p>非表示にする割当ては、割当てリストで設定します。</p> <p>詳細は、23ページの「割当てを表示/非表示にする」を参照してください。</p>


表示	説明
私がリソースである アクティビティ	「チーム」タブで自分がリソースとして割り当てられているアクティビティを表示します。
アクション・アイテム	割り当てられているアクション・アイテムを表示します。 アクション・アイテムは、アクティビティおよびディスカッションから生成され、割り当てられます。

割当てを編集する

割当て属性は「私の割当て」タブ・テーブルで編集できます。編集可能なフィールドについて、適切な編集権限が必要です。

たとえば、設定されている権限に応じて「ステータス」、「完了率」、「実際の時間」、「締切日」フィールドなどを編集できます。

「私の割当て」テーブル行を編集するには

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホーム・ページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
3. 編集する割当ての行を検索します。
4. 行内でテーブル・セルをダブルクリックして、フィールドを編集可能にします。
5. 必要な変更をします。

注意 編集可能なフィールドは、Agile 管理者がどのフィールドを割当てテーブルとユーザーの編集権限に含めたのかによって変わってきます。


6. 既存のセル値を複数のセルにまたがって複製するには
 1. 同じ値を入力するセルの範囲を選択します。
範囲内のセルの選択を解除するには、[Ctrl]キーを押しながらセルをクリックします。
 2. 「詳細」ドロップダウン・メニューから、必要に応じて「上方へコピー」または「下方へコピー」を選択します。
 3. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。

割当てを受諾する

ホーム・ページの「私の割当て」タブの「受諾」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを1回で受諾できます。受諾アクションは次のものに適用されます。

- 自分が委任された所有者であるアクティビティ。
- 自分に割り当てられているプロジェクト・アクティビティ。
- ステータスが「未受諾」で自分に割り当てられているアクション・アイテム。

「私の割当て」タブで割当てを受諾するには

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホーム・ページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
3. テーブル内の1行または複数の行を選択します。
4. 「受諾」ボタンをクリックします。
選択したオブジェクトが受諾されます。


割当てを拒否する

ホーム・ページの「私の割当て」タブの「拒否」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを1回で拒否できます。拒否アクションは次のものに適用されます。

- 自分が委任された所有者であるアクティビティ。
- ステータスが「未受諾」で自分に割り当てられているアクション・アイテム。

注意 アクティビティを拒否する場合、理由を入力する必要があります。

「私の割当て」タブで割当てを拒否するには

1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホーム・ページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
3. テーブル内の1行または複数の行を選択します。
4. 「拒否」ボタンをクリックします。
5. 選択した行の1行または複数の行がアクティビティの場合、アクティビティを拒否する理由を入力する必要があります。ポップアップ表示されるダイアログ・ボックスに理由を入力し、「送信」をクリックします。


割当てに完了マークを付ける

ホーム・ページの「私の割当て」タブの「完了としてマーク」機能を使用し、複数のアクティビティやアクション・アイテムを1回で完了に設定できます。

注意 受諾していないアクション・アイテムを完了には設定できません。まずアクション・アイテムを受諾してから、完了マークを付けます。

アクティビティを完了にすると、「完了率 (%)」フィールドの値が自動的に「100%」になります。


「私の割当て」タブで割当てを完了にするには

1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホーム・ページを表示します。
 2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
 3. テーブル内の1行または複数の行を選択します。
 4. 「完了としてマーク」ボタンをクリックします。
- 選択した割当てが完了としてマークされます。

割当てテーブルを印刷する

ホーム・ページの「私の割当て」タブの印刷機能を使用し、現在表示している割当てテーブルを印刷できます。「表示」ドロップダウン・リストまたはフィルタを使用してテーブルを並べ替えてから、表示しているテーブル行を印刷します。

「私の割当て」テーブルを印刷するには

1. 「ホーム」ボタンをクリックして、ホーム・ページを表示します。
 2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
 3. 「表示」ドロップダウン・リストを使用してテーブルを並べ替えてから、対象の割当てを表示します。
 4. 「印刷」ボタンをクリックします。
- 印刷可能なバージョンのテーブルが新しいブラウザ・ウィンドウで表示され、「印刷」ダイアログ・ボックスが表示されます。
5. 「印刷」ダイアログ・ボックスの「印刷」をクリックします。
 6. 印刷が完了したら新しいブラウザを閉じます。


割当てを表示/非表示にする

ホーム・ページの「私の割当て」タブ、「詳細」>「非表示の割当てビューへの追加」コマンドを使用して、表示させたくない割当て行を非表示に設定できます。非表示にした割当ては、依然としてユーザーの割当てリストの一部ではあるものの、「表示」ドロップダウン・リストの「非表示の割当て」を選択した場合にのみ表示されます。

割当ての非表示は、割当ての管理に役立つツールです。たとえば、リソースとしてあるアクティビティに割り当てられ、自分はそのアクティビティの所有者ではない場合、自分が担当するタスクは完了したけれどもまだ他のリソースがそれぞれのタスクを完了していないと、この割当ては「完了」とならないため「私の割当て」タブに表示されてしまいます。このようなとき、この割当てを非表示に設定すれば自分の割当てリストには表示されなくなりますが、他のリソースの割当てリストには表示されます。

割当てを非表示にすると、「非表示の割当て」ビュー以外のすべての「私の割当て」タブのビューから削除されます。各ユーザーの「非表示の割当て」ビューは、他のユーザーの割当てリストには影響しません。ユーザーは、割当ての非表示（非表示ビューに追加）、非表示の割当ての表示、割当ての非表示設定の解除（非表示ビューから削除）を行えます。

非表示ビューへ割当て行を追加するには

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホーム・ページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
必要に応じ、「表示」ドロップダウン・リストまたはフィルタを使用して、表示する割当て行を選択できます。
3. テーブル内の1行または複数の行を選択します。
4. 「詳細」>「非表示の割当てビューへの追加」を選択します。

非表示の割当てを表示するには

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「非表示の割当て」を選択します。






非表示ビューから割当て行を削除するには

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「非表示の割当て」を選択します。
3. 非表示割当てビューで、対象の行を選択します。
4. 「詳細」>「ビューから削除」を選択します。

割当てにフラグを設定する

ホーム・ページの「私の割当て」タブに表示されるフラグ・アイコンは、割当ての管理に役立つツールです。フラグの有無に基づいて割当てを並べ替えられるので、フラグを付けた割当てを他の割当てとは別に追跡できます。割当てテーブルのフラグは「私の割当て」タブのみに表示されるので、使用方法は自分で決められます。

単一の割当てテーブル行にフラグを設定または設定解除するには

1. 「ホーム」ボタン  をクリックして、ホーム・ページを表示します。
2. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
3. 対象の行のフラグ・アイコンをクリックします。
 - フラグが設定されていない  場合、クリックすると設定されます .
 - フラグが設定されている  場合、クリックすると設定が解除されます .

複数の割当てテーブル行にフラグを設定するには

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
必要に応じ、「表示」ドロップダウン・リストまたはフィルタを使用して、表示する割当て行を選択できます。

2. フラグを設定する複数の行を選択します。
3. 「詳細」>「フラグ付きビューへの追加」を選択します。

フラグが設定されている複数の割当てテーブル行のフラグを設定解除するには

1. 「私の割当て」タブをクリックして、割当てのリストを表示します。
2. 「表示」ドロップダウン・リストで「フラグ付き」を選択します。
3. フラグ付き割当てビューで、対象の行を選択します。
4. 「詳細」>「ビューから削除」を選択します。

「クイック・ビュー」ダイアログ・ボックスを使用する

ホーム・ページの「私の割当て」タブで、「クイック・ビュー」ツールチップ（アクティビティ・オブジェクト名の上にマウス・カーソルを置くと表示される）をクリックすると詳細ダイアログ・ボックスが開きます。このダイアログ・ボックスにはオブジェクトに関する追加の情報が表示されるとともに、たとえば編集や削除など、そのオブジェクトに対してアクションを実行できます。「詳細」ダイアログ・ボックスで表示できる属性と実行できるアクションは、そのオブジェクト・タイプについて割り当てられている役割および権限によって決まります。





上部ウィンドウのメイン・ツールバー

Agile PLM Web クライアントでは、上部ウィンドウ、左側のナビゲーション・ウィンドウ、コンテンツ・ウィンドウにツールバーが表示されます。

適切な役割と権限がある場合は、上部ウィンドウのツールバー・ボタンを使用して、次の表に示すタスクを実行できます。コンテンツ・ウィンドウのオブジェクト・ウィンドウのツールバーには、そのオブジェクトに関連するボタンが表示されます。








ボタン	名前	説明	詳細情報
	戻る	ブラウザの前のページに戻ります。（その他の場合、Agile PLMに入力されたすべての変更が元に戻ります。）	—
	進む	次のページへ移ります。「戻る」ボタンを使用しなかった場合、ブラウザの現在のページの表示は無効になります。	—
	更新	オブジェクト、「最近訪れたところ」リスト、「私のブックマーク」リスト、「検索結果」ページは、「更新」ボタンをクリックして表示内容を更新（アップデート）できます。 変更オブジェクトが編集モードの場合、「カバー・ページ」には「確認」ボタンが表示されます。「確認」ボタンをクリックすると変更が保存され、ワークフローが検証されて、ワークフロー・リストがリロードされます。	—
	ホーム	ユーザー・プロパティの「推奨受信トレイ・ビュー」での定義に従い、Web クライアントのホーム・ページが表示されます。ユーザー・プロパティは Agile 管理者によって選択され、適切な役割と権限がある場合は変更できます。 この設定に基づき、「ホーム」ボタンをクリックすると、メイン領域には「私の割当て」、「ワークフロー・	推奨開始ページを選択する (6ページ) ホーム・ページを探索する (9ページ) クイック・リンク (9ページ)

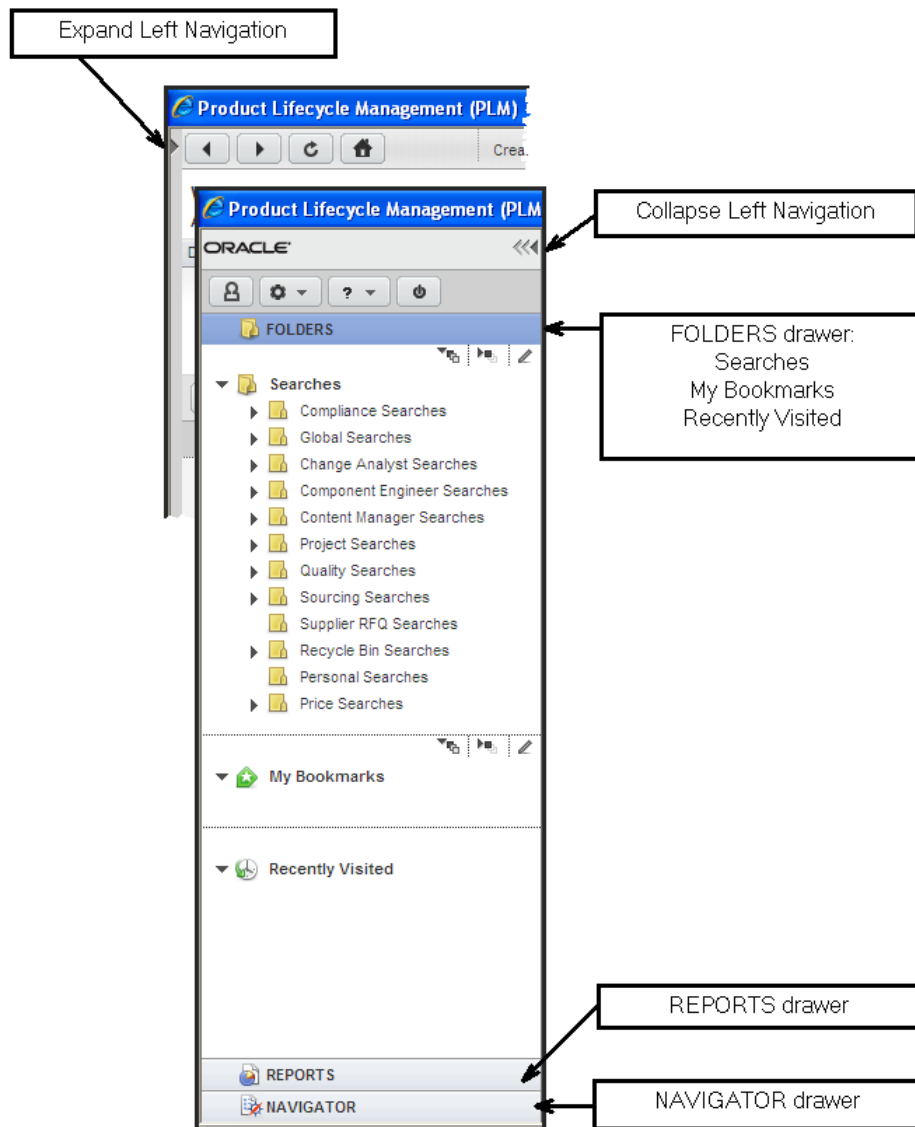
ボタン	名前	説明	詳細情報
		ルーティング」、または「通知」が表示されます。 メイン領域の上の標準の「ホーム」ページには、クイック・リンク・リストとして定義したライブ・リンクが表示されます。	『Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』
	新規作成	すべての基本クラスと、自社がインストールして権限を持っているクラスで、オブジェクトを作成できます。	Agile オブジェクトの概要 (83ページ)
		簡易検索条件のテキスト・ボックス。 ドロップダウン・リストを使用して、簡易検索を特定の基本クラスに制限します。 使用する検索条件をテキスト・ボックスに入力します。 選択したオブジェクト・クラスのアイコンがテキスト・ボックスに表示されます。  アイコンは、すべてのオブジェクト・クラスが検索されることを示します。	基本クラスと他のオブジェクト・タイプについては86ページの 「インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス」 で説明しています。 Web クライアントでの簡易検索 (183ページ) 添付ファイルのコンテンツの全文検索 (189ページ)
	簡易検索の実行	「簡易検索」テキスト・ボックスで基準に一致するオブジェクトを検索します。	簡易検索 (182ページ)
	カスタム検索	「カスタム検索」ページを開きます。このページでは、Agile 管理者によって設定されたパラメータを使用してカスタム検索を実行できます。 「カスタム検索」ページから、「詳細検索」の使用を選択し、定義した（複数の）条件に一致するフィールドがあるオブジェクトを検索できます。「使用箇所」検索では、検索条件に一致する部品が含まれているアセンブリを検索します。「関係」検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連するオブジェクトを検索します。	詳細検索 (197ページ)

ナビゲーション・ウィンドウ

ナビゲーション・ウィンドウと呼ばれる左側のウィンドウからは、設定、検索、レポート、Agile PLM のナビゲータ機能への基本的なアクセスを行うことができます。

- ログ領域。ナビゲーション・ウィンドウの縮小と展開のコントロールがあります。
- ナビゲーション・ウィンドウのツールバー。「ナビゲーション・ウィンドウのツールバー」を参照してください。
- ナビゲーション・ウィンドウのドロワー。次にアクセスします。
 -  フォルダ:  「検索」フォルダ、 「私のブックマーク」フォルダ、 「最近訪れたところ」リスト。29ページの[「ナビゲーション・ウィンドウの「フォルダ」ドロワー」](#)を参照してください。
 -  レポート: 分析、標準レポート、グローバル・レポート、パーソナル・レポート。157ページの[「Agile レポートを使用する」](#)を参照してください。

- ナビゲータ: ワークフロー・ルーティング、検索結果、アイテムの BOM ツリー、PPM プロジェクト・ツリー。「ナビゲータ」ドローワを参照してください。




ナビゲーション・ウィンドウを表示/非表示にする

必要に応じて、左のナビゲーション・ウィンドウを表示したり、コンテンツ・ウィンドウのみを表示（ナビゲーション・ウィンドウを非表示）できます。

ナビゲーション・ウィンドウを非表示にするには

ナビゲーション・ウィンドウのツールバーで、「左のナビゲーションを縮小」ボタン（左向き）をクリックします。

ナビゲーション・ウィンドウを表示するには

Agile PLM ブラウザ・ウィンドウの左上の縁で、「左のナビゲーションを展開」（右向き）をクリックします。

ナビゲーション・ウィンドウの幅を変更するには



1. マウス・ポインタをナビゲーション・ウィンドウとコンテンツ・ウィンドウの境界の上に置きます。マウス・ポインタが両方向矢印に変わります。
2. ドラッグして、ウィンドウを希望する幅にします。最大の幅は、画面全体の約 4 分の 3 に制限されています。



ナビゲーション・ウィンドウのツールバー

左のナビゲーション・ウィンドウの上部ウィンドウ、Web クライアントのコンテンツ・ウィンドウの上にツールバーがあります。コンテンツ・ウィンドウでは、ツールバーはオブジェクト・ウィンドウとオブジェクト・タブに表示されます。

適切な役割と権限がある場合は、ナビゲーション・ウィンドウ・ツールバーのツールバー・ボタンを使用して、次の表に示すタスクを実行できます。オブジェクト・ウィンドウのツールバーには、そのオブジェクトに関連するボタンが表示されます。



ボタン	名前	説明	詳細情報
	個人設定	ユーザー・プロフィールを開きます。ユーザー・プロフィールを編集して、ユーザー設定およびユーザー・プリファレンスを変更します。	パスワードを変更する (35ページ)
	ツールおよび設定	<p>「ツールおよび設定」ドロップダウン・メニューには次のコマンドがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「アドレス帳」では、割り当てられた役割に応じて「ユーザー・グループ」、「機能チーム」および「サプライヤ・グループ」を表示し、変更できます。 <small>管理者の役割を割り当てられている場合は、「アドレス帳」を開くと、「ユーザー」、「ユーザー・グループ」、「機能チーム」および「サプライヤ・グループ」に管理アクセスできます。</small> 「インポート」および「エクスポート」メニュー・コマンドでは、Agile PLM クライアント・ユーティリティのインポートとエクスポートにアクセスします。 「レシピとマテリアル・ワークスペース」では、Agile Recipe & Material Workspace アプリケーションを起動できます。 「Microsoft Project 公表」は、Agile PLM システムで Product Portfolio Management が有効になっている場合にのみドロップダウン・リストに表示されます。 「管理」は、管理者権限（または管理者の役割）を割り当てられている場合にのみドロップダウン・リストに表示されます。 	<p>Web クライアントのユーザー・グループとアドレス帳 (42ページ)</p> <p>Agile Import、Export、FileLoad、および Microsoft Project リンクについては、『Agile PLM インポートおよびエクスポート・ガイド』で説明しています。</p> <p>管理ノードについては、『管理者ガイド』で説明しています。</p>


ボタン	名前	説明	詳細情報
	ヘルプ	<p>「ヘルプ」ドロップダウン・メニューには次のコマンドがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ヘルプ」では、Agile PLM マニュアルと Oracle UPK (User Productivity Kit) にアクセスします。 「バージョン情報」では、バージョン情報が表示されます。 「キーボード・コントロール」では、Agile PLM で使用できるキーボード・ショートカットを一覧表示したダイアログ・ボックスが開きます。ダイアログ・ボックスの「印刷」ボタンを使用して参照のコピーを印刷します。 「クイック・ツアー」では、ダイアログ・ボックスが開き、Web クライアントの機能に関する複数の短いビデオを見ることができます。 	オンライン・ヘルプを使用する (29ページ)
	ログアウト	Web クライアントを終了し、現在のセッションを終了します。	—

Web クライアント・セッションのタイムアウト

Web クライアント・セッションは、一定のアイドル時間後にタイムアウト (切断) になるよう設定されています。




セッションのタイムアウトメッセージは次の順序で表示されます。


- セッションの期限が切れる 1 分前に「セッション・タイム・アウト警告」メッセージが表示されます。
 - 「OK」をクリックしてセッションを延長します。
未保存のデータはすべて保存され、作業内容を保存できます。
 - 「終了」をクリックしてログアウトします。
ログアウトする前に未保存のデータ (ある場合) を保存するように要求するメッセージが Agile PLM によって表示されます。
- 前述の「セッション・タイム・アウト警告」に応答しないと、セッションの期限が切れるとき、「セッション・タイム・アウト」メッセージが表示されます。これは、Agile PLM がユーザーのセッションからログアウトし、未保存のデータが破棄されたことを示します。
 - 「OK」をクリックします。
同じブラウザ・ウィンドウにログイン画面が表示されます。
再度ログインすると、可能な場合は、最後に表示していたページが Agile PLM によって表示されます。たとえば、セッションのタイムアウト時にアイテムの「BOM」タブを表示していた場合、同じブラウザ・ウィンドウを使用して再度ログインすると、同じアイテムの同じ「BOM」タブが表示されます。
Agile PLM では、最後に表示されていたページを表示できない場合、ホーム・ページが表示されます。

また、Agile PLM から明示的にログアウトしないが、ブラウザ・ウィンドウを閉じた場合、すべてのダイアログ・ボックスが閉じ、「最近訪れたところ」リストが保存されます。未保存のデータはすべて破棄されます。



Web クライアントのタイムアウト (アイドル時間) 値の設定については、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ナビゲーション・ウィンドウの「フォルダ」ドロワー

ナビゲーション・ウィンドウで  「フォルダ」ドロワーがまだ開いていない場合は、ナビゲーション・ウィンドウで  「フォルダ」ドロワーをクリックします。現在表示されているドロワーが閉じ、 「フォルダ」ドロワーが開きます。

 「フォルダ」ドロワーには、保存された検索、ブックマーク、最近訪れたオブジェクトのリストが表示されます。




検索フォルダ

ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーの  「検索」セクションには、必要なときにいつでも使用できる保存された検索が含まれます。事前定義済のシステム検索とユーザーが作成した検索がフォルダに保存されています。検索をクリックすると検索結果が表示されます。


保存された検索の詳細は、180ページの [「保存された検索」](#) を参照してください。

ショートカット

検索フォルダの下には、2つのショートカット領域があります。


-  **私のブックマーク:** 簡単に表示できるよう、ブックマークしておいたオブジェクトです。オブジェクトにブックマークを設定するには、オブジェクトのページで「アクション」>「ブックマーク」の順に選択します。ブックマークの詳細は、55ページの [「ブックマークを使用および整理する」](#) を参照してください。
-  **最近訪れたところ:** 表示した最後の 10 オブジェクト（または、Agile 管理者が Agile PLM システム・プリファレンスを定義した方法に応じて 25、50、または 100 オブジェクト）。リンクをクリックするとコンテンツ・ウィンドウに表示されます。 「最近訪れたところ」リストの詳細は、59ページの [「「最近訪れたところ」リストを使用する」](#) を参照してください。

オンライン・ヘルプを使用する

「ヘルプ」ドロップダウン・メニュー  ▼ では、オンライン Agile マニュアル・セットとオンライン・ヘルプ・ツールにアクセスします。

- **ヘルプ:** オンライン Agile PLM マニュアルへのリンクと Oracle Agile UPK (User Productivity Kit) へのリンクがある Agile マニュアルの Web ページが開きます。
 オンライン Agile PLM マニュアル・セットには、Oracle Agile PLM アプリケーションの各種機能、概要、手順、参照情報に関する詳細な情報が含まれています。
 Oracle Agile UPK は、インタラクティブなオンライン・ヘルプ・ユーティリティです。Agile PLM システムに UPK がインストールされていない場合、UPK リンクは表示されません。
- **バージョン情報:** 本リリースの Agile PLM に関する技術情報が表示されます。
- **「キーボード・コントロール」:** Agile PLM で使用できるキーボード・ショートカットを一覧表示したダイアログ・ボックスが開きます。ダイアログ・ボックスの「印刷」ボタンを使用して参照のコピーを印刷します。

「レポートと分析」フォルダ

左のナビゲーション・ウィンドウの  「レポート」ドロワーでは、「レポートと分析」フォルダにアクセスできます。権限を持つ様々なタイプのレポートにアクセスできます。また、Agile インストールに含まれている場合は、分析のフォルダにもアクセスできます。既存のレポートに対する表示、編集、削除を行うことができます。「新規作成」ボタンからは、レポートを作成できます。108ページの [「オブジェクトを作成する」](#) を参照してください。

レポートについては、後の章で説明します。157ページの [「Agile レポートを使用する」](#) を参照してください。

分析には、個別のライセンスが必要です。Agile「PLMの分析」フォルダはビューに表示されない場合があります。これは、分析用の個別のユーザー・ガイドです。

「ナビゲータ」 ドローワ

コンテンツ・ウィンドウで「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、Agile PLMによって「ナビゲータ」ドローワにオブジェクト・リンクのリストが作成されます。「ナビゲータ」ドローワの各リンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが表示されます。「ナビゲータ」ドローワのリストは、リストをクリックしても更新されません。

次の場所で「ナビゲータ」ボタンをクリックしてナビゲータ・リストを作成します。

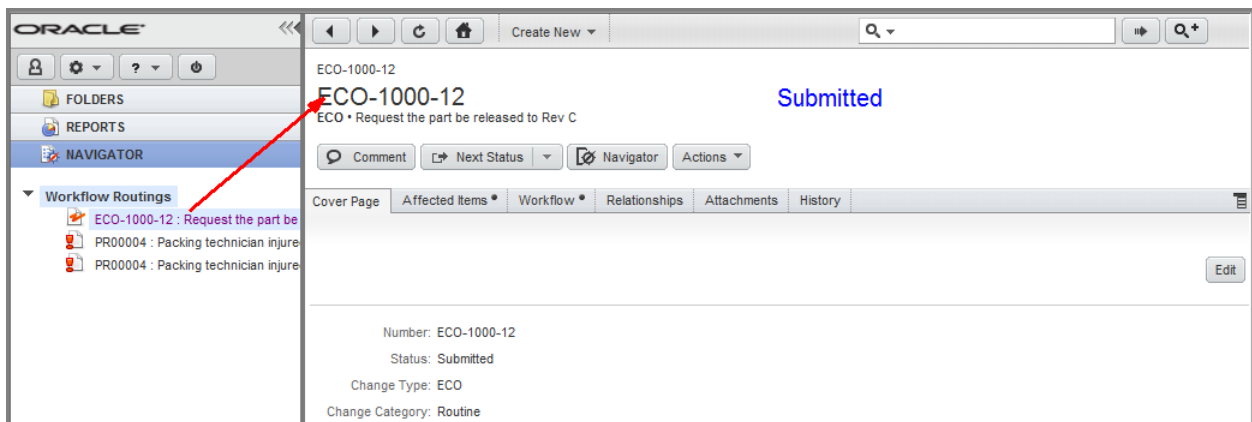
- ホーム・ページの「ワークフロー・ルーティング」タブ。ワークフロー・タスクを操作します。
30ページの「[ワークフロー・ルーティングの操作](#)」を参照してください。
- 検索結果テーブル。検索結果のリストを操作します。
31ページの「[検索結果の操作](#)」を参照してください。
- Agile PLM オブジェクトの「コンテンツ」ウィンドウ: 「アイテム」、「変更」、「PSR」、「QCR」、「ソーシング・プロジェクト」、「デザイン」、「部品グループ」、「デクラレーション」、「含有基準」。
32ページの「[オブジェクト構造の操作](#)」を参照してください。
- プロジェクト・オブジェクト。Agile PPM プロジェクト・ツリーを操作します。
34ページの「[プロジェクト・ツリーの操作](#)」を参照してください。

ワークフロー・ルーティングの操作

ホーム・ページに「ワークフロー・ルーティング」タブが表示されている場合、「ワークフロー・ルーティング」タブで「ナビゲータ」ボタンをクリックします。左のナビゲーション・ウィンドウの「ナビゲータ」ドローワにワークフロー・ルーティングのリストが表示されます。

Number	Description	Status	Action	Workflow
ECO-1000-12	Request the part be released to Rev C	Submitted	Submitted	Default Change Orders
PR00004	Packing technician injured by box loader.	Review	In Review	Default Problem Reports
PR00004	Packing technician injured by box loader.	Review	Await Release	Default Problem Reports

「ナビゲータ」ドローワでリンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが表示されます。ナビゲータ・リストは「ナビゲータ」ドローワにそのまま表示され、ナビゲータ・リストの任意のオブジェクトをクリックして表示できます。

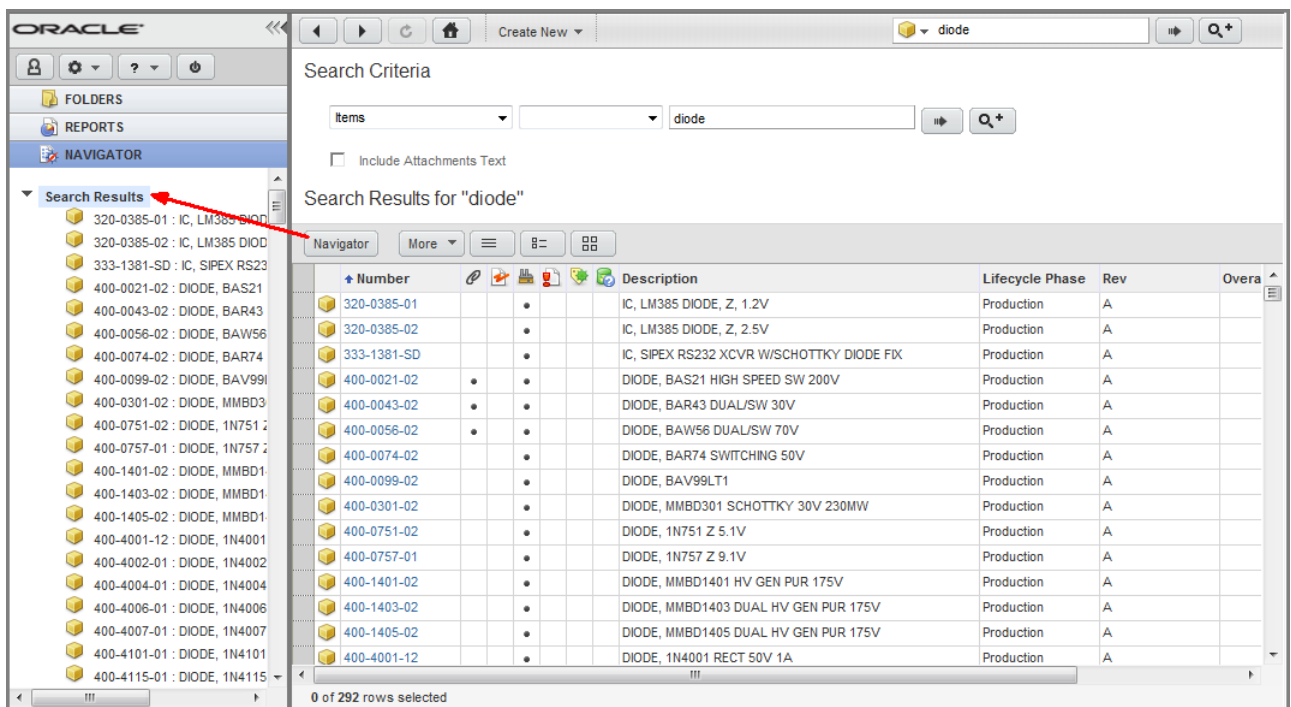


検索結果の操作

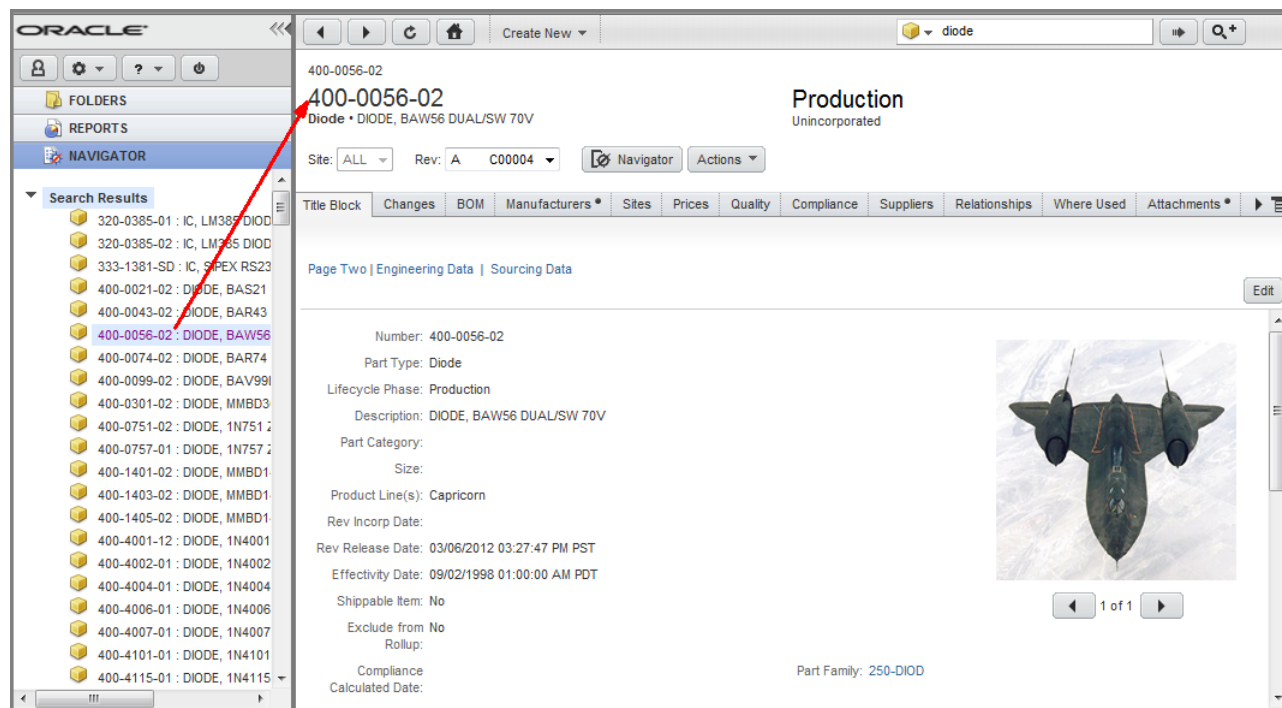
コンテンツ・ウィンドウに検索結果テーブルが表示されている場合、検索結果テーブルで「ナビゲータ」ボタンをクリックします。左のナビゲーション・ウィンドウの「ナビゲータ」ドロワーに検索結果のリストが表示されます。

「ナビゲータ」ボタンは「簡易検索」、「カスタム検索」、「詳細検索」の結果テーブルに表示されます。

注意 「ナビゲータ」ドロワーには最大 500 の検索結果が表示されます。



「ナビゲータ」ドロワーでリンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが表示されます。ナビゲータ・リストは「ナビゲータ」ドロワーにそのまま表示され、ナビゲータ・リストの任意のオブジェクトをクリックして表示できます。



オブジェクト構造の操作

コンテンツ・ウィンドウに次のオブジェクトが表示されているとき、オブジェクト・ウィンドウで「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左のナビゲーション・ウィンドウの「ナビゲータ」ドロワーにオブジェクト構造が表示されます。

アイテム	デザイン
部品グループ	プロジェクト
変更	ソーシング・プロジェクト
PSR	デklarレーション
QCR	含有基準

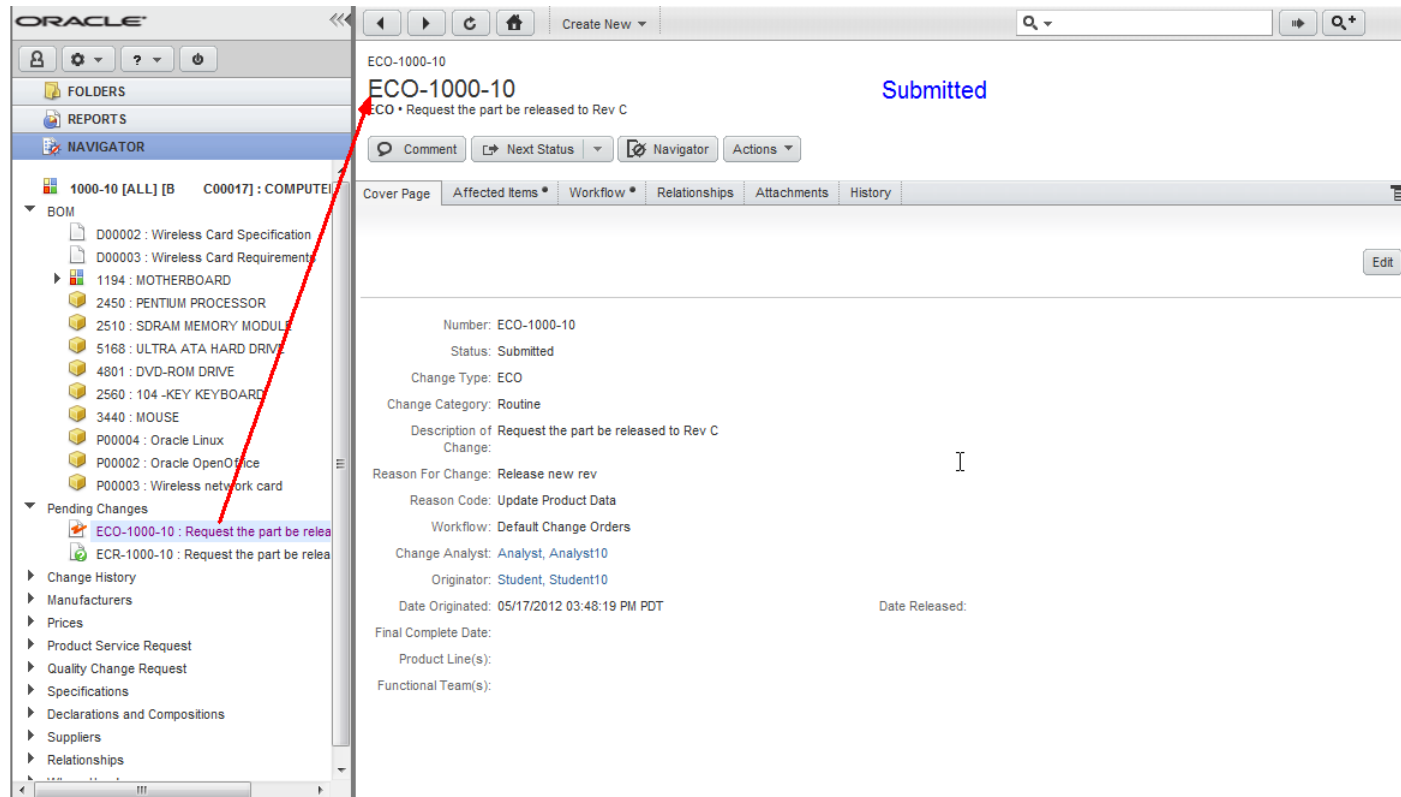
左のナビゲーション・ウィンドウの「ナビゲータ」ドロワーにテーブルを含むタブが表示されます。最初のタブを展開すると、タブの内容が表示されます。別のタブを展開するには、「ナビゲータ」ドロワーでタブ名の横の ▾ をクリックします。

たとえば、部品のコンテンツ・ウィンドウの「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、次のように部品の構造が表示されます。

The screenshot displays the Oracle Agile Web Client interface for part 1000-10. The left sidebar shows a tree view of the BOM (Bill of Materials) for the 'COMPUTER' part, including components like 'MOTHERBOARD', 'PENTIUM PROCESSOR', 'SDRAM MEMORY MODULE', 'ULTRA ATA HARD DRIVE', 'DVD-ROM DRIVE', '104 -KEY KEYBOARD', 'MOUSE', 'Oracle Linux', 'Oracle OpenOffice', and 'Wireless network card'. The main content area displays the 'Production' status and various tabs for the part, including 'Title Block', 'Changes', 'BOM', 'Manufacturers', 'Sites', 'Prices', 'Quality', 'Compliance', 'Suppliers', 'Relationships', 'Where Used', and 'Attachments'. The 'BOM' tab is selected, showing a list of components and their quantities. A red arrow points to the 'Navigator' button in the top right corner of the main content area.

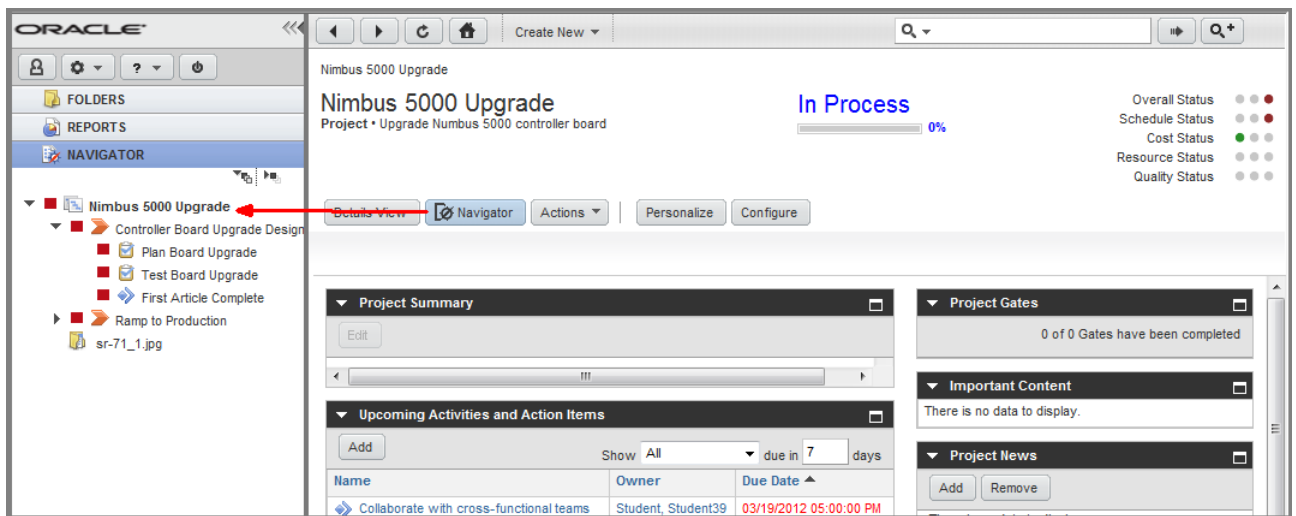
展開および 縮小コントロールを使用して、 「ナビゲータ」 ドローワでタブの内容を表示します。

「ナビゲータ」ドロワーでリンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが表示されます。オブジェクト構造は「ナビゲータ」ドロワーに表示されたままになるので、必要な場合には別のタブを展開できます。



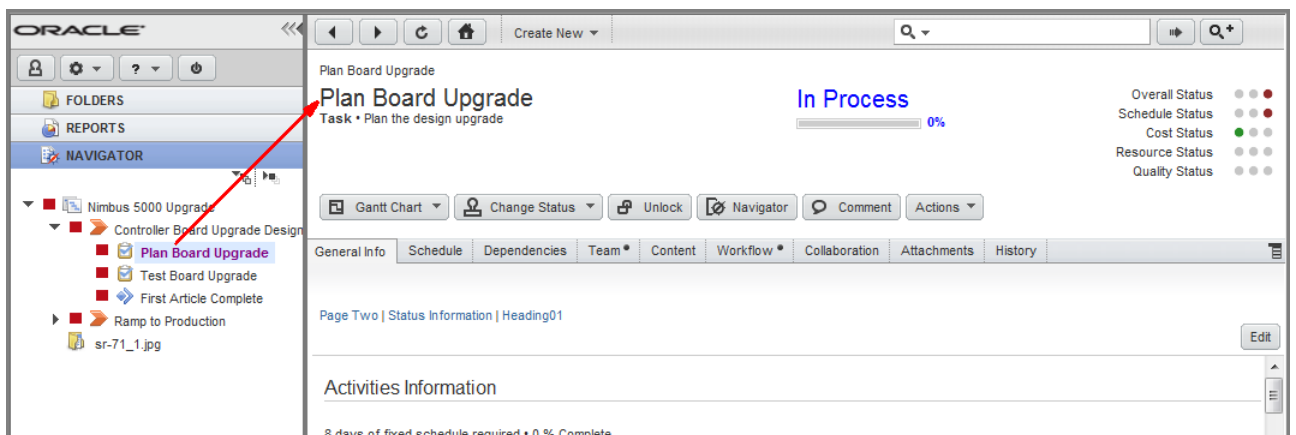
プロジェクト・ツリーの操作

コンテンツ・ウィンドウにプロジェクト・オブジェクトが表示されている場合、プロジェクト・ウィンドウで「ナビゲータ」ボタンをクリックします。左のナビゲーション・ウィンドウの「ナビゲータ」ドロワーにプロジェクト・ツリーが表示されます。



展開および 縮小コントロールを使用して、 「ナビゲータ」 ドローワでプロジェクト・ツリー構造を表示します。

「ナビゲータ」 ドローワでリンクをクリックすると、コンテンツ・ウィンドウにオブジェクトが表示されます。プロジェクト・ツリーは 「ナビゲータ」 ドローワにそのまま表示され、プロジェクト・ツリーの任意のオブジェクトをクリックして表示できます。



ユーザー設定を変更する


左のナビゲーション・ウィンドウ・メニューの 「個人設定」 ボタンをクリックして（コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィールが表示されます）、ユーザー・プロフィールの設定を表示し、編集します。

管理者またはユーザー管理者は、「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」 または他のユーザー設定を選択して、他のユーザーのプロファイルにアクセスできます。ユーザー設定（ユーザー管理者向け）の操作については、

『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

注意 Agile 管理者が Agile PLM で値を設定すると、変更に影響が出る可能性もあります。管理者が行ったほとんどの変更はシステム全体で自動的に実施されますが、管理者がユーザーの役割の割当て、または役割と権限マスクそのものを変更すると、これらの変更はユーザーが Web クライアントまたは Java クライアントからログアウトし、再びログインした後にのみ有効になります。









▶ 設定を変更するには


1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックしてユーザー・プロフィールを表示します。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィール・オブジェクトが表示されます。
2. 変更するユーザー・プロフィール・タブをクリックします。
3. ユーザー・プロフィール・ウィンドウには「パスワードの変更」 ボタン、「権限委譲」 ボタン、ユーザー・プロフィールの「アクション」 メニューもあります。

次の表に、ユーザー・プロフィール・オブジェクトで使用できる個人設定と、このマニュアルでの詳細情報の参照先を示します。

「個人設定」 ページで使用できるユーザー設定	このマニュアルにおける機能説明の参照先
ユーザー・プロフィール	ユーザー・プロフィールを変更する (37ページ) 、 推奨開始ページを選択する (6ページ)
パスワードの変更	パスワードを変更する (40ページ)
権限委譲	サインオフ権限の委譲を表示する (41ページ)
アクション> パーソナル条件の指定	パーソナル条件を作成する (76ページ) 。この説明は Java クライアントを対象としていますが、Web クライアントの手順もほぼ同じです。

次に、Agile PLM Web クライアントの追加の個人設定と機能、Web クライアントでそれらの設定にアクセスする場所、このマニュアルで機能について説明しているセクションの一覧を示します。

追加の個人設定	機能にアクセスする方法およびこのマニュアルにおける機能説明参照先
ブックマークの整理	ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」 ドローワで、  「私のブックマーク」 セクションの  「ブックマークの整理」 アイコンをクリックします。 ブックマークを使用および整理する (55ページ)
検索の整理	ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」 ドローワで、「検索」 セクションの  「検索の整理」 アイコンをクリックします。 検索と検索フォルダを編集、管理する (229ページ)
レポートの整理	ナビゲーション・ウィンドウの  「レポート」 ドローワで、  「レポートの整理」 アイコンをクリックします。 Agile レポートを使用する (157ページ)
パーソナル・グループ	ナビゲーション・ウィンドウ、  ▼ 「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」 Web クライアントのユーザー・グループとアドレス帳 (42ページ)


追加の個人設定	機能にアクセスする方法およびこのマニュアルにおける機能説明参照先
パーソナル・サプライヤ・グループ	ナビゲーション・ウィンドウ、  「ツールおよび設定」>「アドレス帳」 サプライヤ・ユーザー・グループを作成する (48ページ)

ユーザー・プロフィールを変更する

「ユーザー・プロフィール」は、あなたの「ユーザー・オブジェクト」が作成されたときに Agile 管理者が入力した設定です。ユーザー・プロフィールは、管理者に設定された制限に基づき、変更が可能です。プロフィールは、様々なタブにデータが含まれており、純粋な情報や、または Agile PLM ソリューションにより使用されるものもあります。

- 連絡先情報などの一般情報
- ユーザー・プリファレンス - 次のプリファレンス
 - システム・プリファレンス - 電子メール通知を受信する優先クライアントなど
 - フォーマット・プリファレンス - Windows の日付と時刻のプリファレンスなど
 - 表示プリファレンス - ツールバーにアイコンとテキストのどちら（または両方）を表示するか、など
- 他のタブは「エスカレーション」、「ユーザー・グループ」、「共有」、「確認通知」、「添付ファイル」および「履歴」用で、このマニュアルの他の章で学びます。

ユーザー・プロフィールを編集する、または情報を追加するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」ボタンをクリックしてユーザー・プロフィールを開きます。
2. 変更するタブをクリックします。たとえば、「プリファレンス」タブをクリックします。
3. このページの「編集」ボタンをクリックします。リスト、パレット、編集ボックスを使用して、必要な情報を入力します。
4. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。変更した内容をキャンセルする場合は、「キャンセル」をクリックします。

他のタブで設定を変更できますが、設定を変更するそれぞれのページに対して「保存」をクリックする必要があります。新しい値を入力した後で別のタブをクリックすると、移動操作をキャンセルして現在のタブを保存するようにプロンプト画面が表示されます。

自分のユーザー・プロフィールに加えた変更を確認するには、Web クライアントからログアウトし、再度ログインすることをお勧めします。

注意 Web クライアントを主に使用する場合は、ユーザー・プロフィールでこの設定を確認してください（「プリファレンス」>「システム・プリファレンス」>「優先クライアント」）。これを Web クライアントに設定する必要があります。また、「電子メール通知を受信する」を「はい」に設定する必要があります。こうすると、使用しているクライアントと同じクライアントで電子メール通知を受信できます。万一、なんらかの矛盾があり、これらのプロパティを変更できない場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

重要 Product Portfolio Management (PPM)、Product Governance & Compliance (PG&C)、および Product Cost Management (PCM) ソリューションは Web クライアントからのみ操作できます。これらのソリューションのいずれかが主要な作業エリアである場合、管理者はユーザーの優先クライアントをすでに Web クライアントに設定している可能性があります。この設定を Java クライアントに変更すると、すべての電子メール通知には Java クライアントを開くためのリンクが含まれますが、Java クライアントでは PPM、PG&C または PCM オブジェクトを使用できないので、この設定を変更する前に Agile PLM をどのように使用するか考慮してください。

ユーザー・プリファレンス

ユーザー・プリファレンスの一覧は、59ページの「[定義済ユーザー・プロパティ](#)」を参照してください。

保持されるユーザー・インタフェース設定

一部のユーザー・インタフェース設定については、最近使用された設定がユーザーごとにセッションを通して保持されます。

例:

- **サイズ変更可能なテーブル・カラム**
 - サイズ変更可能なテーブル・カラムの幅は、ユーザーごとにセッションを通して保存されます。
 - 「新規作成」ダイアログ・ボックスや「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスなど、特定のダイアログ・ボックスのサイズ。
 - ホーム・ページの「ワークフロー・ルーティング」タブのドロップダウン・リストのセクション。
 - 最後に使用されたカスタム検索モード。つまり、詳細検索を実行した場合、次回ログインして上部ウィンドウで「**カスタム検索**」ボタンをクリックすると、基本検索ではなく詳細検索が自動的に表示されます。
- **テーブルのパーソナライズ:** 50ページの「[テーブル・ビューを定義する](#)」を参照してください。
- **Agile PPM:** テンプレートからのプロジェクト作成ウィザードにおける作成方法を選択します。

「ユーザー・プロファイル」タブ

ユーザー・プロファイルには次のタブがあります。変更できるタブと設定は、割り当てられている役割と権限によって決まります。

ユーザー・プロファイルのタブ	説明
一般情報	Agile PLM での自分に関する情報。 詳細は、35ページの「 ユーザー設定を変更する 」および59ページの「 定義済ユーザー・プロパティ 」を参照してください。
プリファレンス	Agile PLM でデータが表示される方法を決定するプリファレンス。 詳細は、35ページの「 ユーザー設定を変更する 」および59ページの「 定義済ユーザー・プロパティ 」を参照してください。
エスカレーション	エスカレーションのリスト。エスカレーションの詳細は、41ページの「 Web クライアントでエスカレーションを使用する 」を参照してください。
ユーザー・グループ/ 機能チーム	自分がメンバーであるユーザー・グループおよび機能チーム。 注意 パーソナル・ユーザー・グループはアドレス帳に一覧表示され、管理されます。 Web クライアントのアドレス帳: ユーザー、ユーザー・グループ、機能チーム、サプライヤ・グループ (42ページ)
共有	他のユーザーと共有しているオブジェクトのリスト。このタブで共有を選択し、削除できます。 共有の詳細は、146ページの「 他のユーザーとオブジェクトを共有する 」を参照してください。
確認通知	確認通知が有効になっているオブジェクトのリスト。このタブで確認通知を選択し、削除できます。 確認通知の詳細は、123ページの「 オブジェクトの確認通知を有効にする 」を参照してください。

ユーザー・プロファイルのタブ	説明
添付ファイル	ユーザー・プロファイルに添付されたファイルや URL。 283ページの「 添付ファイル进行操作する 」を参照してください。
履歴	ユーザー・プロファイルに対して行われたアクションと変更の一覧。


パーソナル条件を作成する

保存された「パーソナル条件」は再利用可能なデータベース・クエリーで、詳細検索と非常によく似ています（パーソナル条件を作成する際に使用する属性が、詳細検索を作成する際に使用する属性と類似しています）。詳細は、197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。パーソナル条件は、追跡するオブジェクトの「フィルタ」あるいは「適合条件の説明」と考えることもできます。

パーソナル条件は、サインオフ権限の委譲の定義に使用されます。適切な権限があれば、ルーティング可能なオブジェクトのサインオフ権限を1人または複数の Agile ユーザーに委譲できます。サインオフ権限の委譲に関する詳細は、267ページの「[サインオフ権限を委譲する](#)」および270ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

Agile の条件（パーソナルまたは再利用可能）は1つの Agile クラス（およびその子）または特定サブクラスに適用されるため、別のクラスまたは別のサブクラスのオブジェクトに適用するには個別の条件を作成する必要があります。

パーソナル条件を作成するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「**個人設定**」ボタンをクリックしてユーザー・プロファイルを開きます。
2. 「**アクション**」>「**パーソナル条件の指定**」の順に選択します。「パーソナル条件の指定」ウィンドウが表示されます。
3. 「**追加**」ボタンをクリックします。「条件の作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「**名前**」および「**説明**」フィールドに入力します。
5. 最初のドロップダウン・リストで、オブジェクトの基本クラスを選択します。2番目のドロップダウン・リストで、パーソナル条件を適用するオブジェクトのクラスまたはサブクラス（タイプ）を選択します。

注意 パーソナル条件の名前は固有である必要があります。すでに使用されているパーソナル条件名を入力すると、名前の重複を通知するエラー・メッセージが表示されます。

6. 「**属性**」ドロップダウン・リストから必要な属性を選択します。リスト内の使用可能な値は、前のステップで選択した Agile クラスやサブクラスに基づいて変更されます。
7. 「**演算子**」フィールドで、検索演算子を指定します。表示される値は、「**属性**」リストで選択した内容によって異なり、表示された演算子から選択します。これらは次のサブセットになります。
 - 含む、含まない
 - 等しい、等しくない
 - より大きい、以上
 - より小さい、以下
 - Null、Null ではない
 - 先頭から一致する、先頭から一致しない
 - 部分的に一致する、部分的に一致しない
8. 「**値**」フィールドでは、「**属性**」リストで選択したフィールドの値を選択します。
9. 条件を追加するには、「**結合**」フィールドで値（And または Or）を選択します。

または、**+** プラス・ボタンをクリックして別の検索条件を追加できます。検索条件を削除するには、**-** マイナス・ボタンをクリックします。

- ステップ 6 から 8 の手順を繰り返して、パーソナル条件を完成させます。

注意 「オブジェクト・タイプ」フィールドの条件を変更すると、パーソナル条件全体がリセットされます。パーソナル条件は、1 つのクラスまたはサブクラスに適用されます。別のクラスまたはサブクラスに適用するには、個別のグローバル条件を作成する必要があります。

- 検索条件の大文字と小文字を区別するには、「**大文字小文字を区別**」チェック・ボックスを選択します。この処理により、パーソナル条件の定義が簡略化されます。
 - 「値」フィールドにテキストを入力すると、条件は「**演算子**」フィールド値に従って、完全に一致するテキストを検索します。
 - 「**大文字小文字を区別**」チェック・ボックスを選択して数値を定義すると、Agile PLM システムでは内部データベースの設定を使用して迅速にオブジェクトを検索できるようになります。検索で大文字小文字を区別するとシステムのパフォーマンスが向上するため、可能なかぎり区別してください。

- 条件の作成が完了したら「**保存**」をクリックします。


- 「**閉じる**」をクリックして、「パーソナル条件の指定」ダイアログ・ボックスを閉じます。

「**グループ化**」メニューでは、括弧または角括弧内の検索条件をグループ化できます。「**括弧の追加**」グループ化オプションをクリックすると、指定した条件に括弧が付き、検索条件の評価順序が変更されます。「**括弧の追加**」グループ化オプションは、通常の数式の処理順序で処理されます。括弧内でグループ化された条件は、他の条件よりも先に処理されます。パーソナル条件検索の定義に括弧を使用しない場合、検索は「**結合**」値 (And または Or) に優先する条件なしに 1 行ずつ処理されます。最初の行は、その行の「**結合**」値に基づいて次の行と組み合わせて処理されます。同様に、その 2 行の結果は、2 行目の「**結合**」値に基づいて 3 行目の条件と組み合わせて処理されます。

パスワードを変更する

以下にログイン・パスワードの変更方法を説明します。プロセスは「**承認用パスワード変更**」オプションを使用して承認パスワードを変更する手順に似ており、「承認用ユーザー・プロパティにログイン・パスワードを使用」が「**いいえ**」に設定されている場合のみ有効になります。


ログイン・パスワードを変更するには

- 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「**個人設定**」ボタンをクリックしてユーザー・プロフィールを開きます。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィールが表示されます。
- 「**パスワードの変更**」ボタンをクリックします。
「パスワードの変更」ダイアログ・ボックスが開きます。
- 「**ログイン・パスワード**」フィールドに現在のログイン・パスワードを入力します。
- 「**新規ログイン・パスワード**」フィールドと「**新規ログイン・パスワードの確認**」フィールドに新しいログイン・パスワードを入力します。(パスワードは大文字と小文字を区別します。)
承認用パスワードを変更する場合 (また、「パスワードの変更」ダイアログ・ボックスが「**承認用パスワードの変更**」フィールドを表示する場合)、上で述べたようにフィールドに必要な情報を入力します。
- 「**保存**」をクリックします。パスワードの選択に関して Agile 管理者によりされているルールに従わない場合は、訂正を求めるメッセージが表示されます。

サインオフ権限の委譲

Agile 管理者またはユーザー管理者は、自分の持つサインオフ権限を他のユーザーに委譲できます。また、他のユーザーから自分に権限を戻すこともできます。これは、出張の場合など、自分で変更のサインオフができない場合に便利です。

設定されている委譲状況を表示するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックしてユーザー・プロフィールを開きます。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィールが表示されます。
2. 「権限委譲」 ボタンをクリックします。
3. 「すべての権限委譲詳細」 ダイアログ・ボックスが表示されます。


適切な権限がある場合、権限委譲を追加、削除、または編集できます。267ページの [「サインオフ権限を委譲する」](#) を参照してください。

Web クライアントでエスカレーションを使用する

管理者によって必要な権限が与えられている場合には、自分でエスカレーションを設定できます。エスカレーション機能を利用すると、一定時間内に回答しない場合、指定したユーザーに変更を自動的に転送できます。自分のパーソナル・ユーザー・グループについて、エスカレーションも作成できます。


Agile 管理者は、エスカレーションをユーザーのユーザー・プロフィールに追加したり、既存のエスカレーションを編集したりできます。

自分のエスカレーションを管理するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックしてユーザー・プロフィールを表示します。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィール・オブジェクトが表示されます。
2. 「エスカレーション」 タブをクリックします。
3. 新しいエスカレーションを設定するには、「追加」 ボタンをクリックします。「エスカレーションの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. エスカレーションの条件を選択します。
5. その条件の通知先となるユーザーを1人以上選択します。
6. 完了したら、ダイアログ・ボックスの「追加」 ボタンをクリックします。
7. それぞれの条件について異なる担当者を選択できます。
「追加」 ボタンをクリックし、エスカレーションを作成する各条件に対してこの手順を繰り返します。
8. テーブル内のエスカレーションを編集するには
 - 変更するセルをダブルクリックします。「条件」セルをダブルクリックします。
 - ドロップダウン・リストから異なる条件を選択します。[Tab]キーを押して「ユーザーに通知」セルに移動します。
 - アドレス・パレットを使用して「ユーザーに通知」 リストにユーザーを追加または削除します。
 - テーブルの右上で「保存」 ボタンをクリックします。
9. エスカレーションを削除するには、エスカレーションの行を選択して、「削除」 ボタンをクリックします。


パーソナル・ユーザー・グループのエスカレーションを管理するには

1. パーソナル・グループを表示します。

- a. 左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  ▾ 「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」を選択します。コンテンツ・ウィンドウに「アドレス帳」が表示されます。
 - b. 「ユーザー・グループ」タブをクリックします。デフォルトで、アクセス権があるすべてユーザー・グループ（「グローバル」グループと「パーソナル」グループの両方）が表示されます。
 - c. 「表示」リストで、「私のパーソナル・グループ」を選択します。テーブルがフィルタリングされ、パーソナル・グループのみが表示されます。
2. 変更するユーザー・グループの名前のリンクをクリックします。コンテンツ・ウィンドウにユーザー・グループが表示されます。
 3. 「エスカレーション」タブをクリックします。
 4. 新しいエスカレーションを設定するには、「追加」ボタンをクリックします。「エスカレーションの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 5. エスカレーションの条件を選択します。
 6. その条件の通知先となるユーザーを1人以上選択します。
 7. ダイアログ・ボックスの「追加」ボタンをクリックします。
 8. それぞれの条件について異なる担当者を選択できます。
「追加」ボタンをクリックし、エスカレーションを作成する各条件に対してこの手順を繰り返します。
 9. テーブル内のエスカレーションを編集するには
 - 変更するセルをダブルクリックします。たとえば、「条件」セルをダブルクリックします。
 - ドロップダウン・リストから異なる条件を選択します。[Tab]キーを押して「ユーザーに通知」セルに移動します。
 - アドレス・パレットを使用して「ユーザーに通知」リストにユーザーを追加または削除します。
 - テーブルの右上で「保存」ボタンをクリックします。
 10. エスカレーションを削除するには、エスカレーションの行を選択して、「削除」ボタンをクリックします。

Web クライアントのアドレス帳: ユーザー、ユーザー・グループ、機能チーム、サプライヤ・グループ


Agile Web クライアントの「アドレス帳」ではコンテンツ・ウィンドウに複数のタブが表示され、割り当てられている役割と権限に応じて、ユーザー、ユーザー・グループ、機能チーム、サプライヤ・グループを表示または管理できます。

「アドレス帳」を開くには、左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  ▾ 「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」 > < 「アドレス帳」タブ > を選択します。

「アドレス帳」には次のタブがあります。

- ユーザー
- ユーザー・グループ
- 機能チーム
- サプライヤ・グループ

注意 ユーザー・グループは「アドレス帳」で変更（ユーザーの追加または削除）することはできません。かわりに、グループ・オブジェクトの「ユーザー」タブを使用する必要があります。ユーザー・グループを変更または削除するには、「アドレス帳」表示で「ユーザー・グループ」を使用してユーザー・グループを表示します。

アドレス帳は、 ▾ 「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」を選択し、タブを選択してアクセスできます。選択できるのは、個々のユーザー（「ユーザー」タブ）またはユーザー・グループ（「ユーザー・グループ」タブ）です。アドレス帳には、Agile PLM で作成されているすべてのユーザーとグローバル・ユーザー・グループが表示されます。

注意 Agile 管理者は、ディスカバリ権限を使用して、アドレス帳に表示するユーザーを制限できます。


「アドレス帳」の「ユーザー」タブ

注意 Agile 管理者は、ディスカバリ権限を使用して、アドレス帳に表示するユーザーを制限できます。

ユーザー・オブジェクトを作成または変更できる権限のある役割（たとえば、「ユーザー管理者」役割）を割り当てられている場合には、これらのアクションを Web クライアントの「アドレス帳」の「ユーザー」タブから実行できます。

注意 ユーザーの作成および管理の詳細と、役割、ジョブ機能およびパスワードの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

アドレス帳を開くには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  ▾ 「ツールおよび設定」 > 「アドレス帳」 > 「ユーザー」を選択します。
2. 「追加」ボタンをクリックします。「新規ユーザーの作成」ダイアログ・ボックスが開き、新しいユーザー・オブジェクトを作成できます。

「ユーザー」タブのその他のボタンを使用するには

「ユーザー」テーブルで 1 つ以上の行を選択し、実行するアクションを選択します。

注意 これらのアクションを実行するには、適切な権限が必要です。役割および権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

次の表に、「ユーザー」タブで使用できるその他のアクションをまとめます。

「アドレス帳」の「ユーザー」タブのアクション	説明
ステータスの変更	選択したユーザーのステータス（アクティブ、非アクティブ）を選択します。
「グループへのユーザーの追加」 > 「グループへのユーザーの追加」	選択したユーザーを既存のユーザー・グループに追加します。「グループへのユーザーの追加」ダイアログ・ボックスで、ユーザー・グループの名前を入力するか、必要なユーザー・グループの検索を実行します。
「グループへのユーザーの追加」 > 「新規グループへのユーザーの追加」	選択したユーザーを新規のユーザー・グループに追加します。「新規作成」ダイアログ・ボックスを開きます。新規ユーザー・グループの名前を入力します。「保存」をクリックするとユーザー・グループが作成され、選択したユーザーがメンバーとして追加されます。
「詳細」 > 「役割の割当」	選択したユーザーに役割を割り当てます。複数のユーザーに同時に 1 つ以上の役割を割り当てることができます。

「アドレス帳」の「ユーザー」タブのアクション	説明
「詳細」>「ジョブ機能の割当」	選択したユーザーにジョブ機能を割り当てます。複数のユーザーに同時に1つ以上のジョブ機能を割り当てることができます。
「詳細」>「次のログインでパスワードを変更」	選択したユーザーに、次のユーザー・ログインのときにパスワードを変更するよう要求します。


「アドレス帳」の「ユーザー・グループ」タブ

適切な権限がある場合には、パーソナル・ユーザー・グループを作成できます。「アドレス帳」の「ユーザー・グループ」タブからユーザー・グループを作成します。

パーソナル・ユーザー・グループを作成する

適切な権限がある場合には、パーソナル・ユーザー・グループを作成できます。「アドレス帳」の「ユーザー・グループ」タブからユーザー・グループを作成します。

パーソナル・ユーザー・グループを作成するには

1. 「アドレス帳」を開くには、左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」を選択します。
2. 「追加」をクリックします。「新規ユーザー・グループの作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「タイプ」フィールドで、ユーザー・グループのサブクラスを選択します。
4. 「名前」フィールドに新しいグループの名前を入力します。
5. 「グローバル/パーソナル」フィールドで、「パーソナル」または「グローバル」を選択します。


注意 適切な権限がある場合は、「グローバル」グループを作成できます。「グローバル」グループは、すべての Agile PLM ユーザーが利用および表示できます。各ユーザーのパーソナル・グループは、本人のみが利用および表示できます。

6. 「保存」をクリックします。
7. 新規作成したユーザー・グループが、編集モードの「一般情報」タブとともにコンテンツ・ウィンドウに表示されます。
8. 「一般情報」タブで、説明、ステータス（「アクティブ」または「非アクティブ」）を含むユーザー・グループに関する一般情報と、このグループをリソース・プール（Product Portfolio Management ソリューションの一部）、所有者、ユーザーの最大数にするかどうかを指定します。
9. 「保存」をクリックします。
10. ユーザーを追加するには、「ユーザー」タブをクリックします。
11. 「追加」ボタンをクリックしてユーザーを追加します。
12. 新規グループに追加するユーザーをすべて選択したら、[Return]キーを押します。
ユーザー・グループのパラメータは、そのタブを選択し、「編集」ボタンをクリックして入力できます。
44ページの [「パーソナル・ユーザー・グループを編集する」](#) を参照してください。

パーソナル・ユーザー・グループを編集する


作成したグループは編集できます。

Webクライアントでパーソナル・グループを編集するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  ▾ 「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」を選択します。
コンテンツ・ウィンドウに「アドレス帳」が表示され、「ユーザー・グループ」タブが表示されます。
デフォルトで、アクセス権があるすべてユーザー・グループ（「グローバル」グループと「パーソナル」グループの両方）が表示されます。
2. 「表示」リストで、「私のパーソナル・グループ」を選択します。
3. テーブルがフィルタリングされ、パーソナル・グループのみが表示されます。
4. 編集するユーザー・グループの名前をクリックします。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・グループが表示されます。
5. 「一般情報」タブでは、「編集」をクリックしてグループの一般情報を変更できます。
6. 「ユーザー」タブをクリックすると、ユーザーを追加または削除できます。
 - ユーザーを追加するには、「追加」をクリックします。
 - ユーザーを削除するには、1つ以上の行を選択し、「削除」をクリックします。
7. エスカレーションを作成または変更するには、「エスカレーション」タブをクリックします。
8. 「添付ファイル」タブでは、添付ファイルを追加または削除できます。
添付ファイルについては、283ページの[「添付ファイル进行操作する」](#)を参照してください。

パーソナル・ユーザー・グループを削除する

アドレス帳からパーソナル・ユーザー・グループを削除するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  ▾ 「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「ユーザー・グループ」を選択します。
コンテンツ・ウィンドウに「アドレス帳」が表示され、「ユーザー・グループ」タブが表示されます。
デフォルトで、アクセス権があるすべてユーザー・グループ（「グローバル」グループと「パーソナル」グループの両方）が表示されます。
2. 「表示」リストで、「私のパーソナル・グループ」を選択します。
テーブルがフィルタリングされ、パーソナル・グループのみが表示されます。
3. 削除するユーザー・グループの名前をクリックします。
コンテンツ・ウィンドウにユーザー・グループが表示されます。
4. 「削除」をクリックします。
5. 「OK」をクリックしてプロンプトに応答します。

注意 パーソナル・グループがワークフロー承認またはエスカレーションのような要素に関与している場合、グループを削除しないように求められます。この場合、グループを新しいイベントに関与させないようにグループを「停止」ステータスに設定できますが、すでに関わっているイベントには影響を与えることはありません。

削除されたパーソナル・グループを取り消す

たとえば、プロジェクトが終了した時点でいったんは不要になったプロジェクト・チーム（グループ）を、もう一度同じメンバーで再開する場合などには、パーソナル・グループの「削除を取り消す」ことができます。グループの削除を取り消した後も、グループ内のユーザーを変更できます。

パーソナル・ユーザー・グループの削除を取り消すには

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、削除されたパーソナル・ユーザー・グループ検索を実行します。
2. 名前をクリックして、削除されたパーソナル・グループを開きます。
3. 「アクション」>「削除取消」の順に選択します。選択したグループの削除が取り消され、「パーソナル・グループ」テーブルに表示されます。

削除されたユーザー・グループの削除を取り消すことにより、「アドレス帳」に再び表示されるようになります。

削除されたパーソナル・グループから「名前を付けて保存」を使用して新規グループを作成する

新しいパーソナル・グループは、削除されたパーソナル・グループから作成することもできます。削除されたパーソナル・グループを開いたら、「アクション」>「名前を付けて保存」の順に選択します。削除されたグループに新しい名前を付けて保存するよう求められます。その後は通常どおりにグループを変更できます。

「アドレス帳」の「機能チーム」タブ

機能チームは、職場のジョブ機能のリストであり、各ジョブ機能が1つ以上のユーザーに割り当てられます。ルーティング可能なオブジェクトの「機能チーム」フィールドで、1つ以上の機能チームを選択できます。ジョブ機能によって、承認者、確認者およびオブザーバを割り当てるワークフローが設定されます。ルーティング可能なオブジェクトがサインオフのステータスになると、Agile PLM はジョブ機能に従ってルーティング可能なオブジェクトのレビューアとして、自動的に機能チームからユーザーを割り当てます。これを承認マトリックス機能と言います。

注意 機能チームのオブジェクトを作成、変更および管理するには、適切な役割が必要です。役割および権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

注意 「機能チーム」オブジェクトは、Agile PLM Web クライアントで作成されます。

機能チームを作成および変更できる役割が必要です。

機能チームを作成するには


1. Web クライアントで、「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「機能チーム」を選択します。「アドレス帳」が開き、「機能チーム」タブが表示されます。
2. 「追加」をクリックします。
3. 「新規作成」ダイアログ・ボックスで、必要に応じて「タイプ」フィールドの値を選択します。
4. 「名前」フィールドに機能チームの名前を入力します。
5. 「保存」をクリックします。

機能チーム・オブジェクトが表示されます。

6. 必要な場合には、「一般情報」タブで他のフィールドを変更します。
 - 「説明」：わかりやすい説明を入力します。
 - ステータス：「アクティブ」または「非アクティブ」に設定できます。
 - 所有者：必要な場合には、別のユーザーを選択します。
7. 「保存」をクリックします。

「ジョブ機能」タブで、この機能チームに追加するジョブ機能を指定し、このチームで各機能を実行するユーザーまたはユーザー・グループを選択します。

選択したジョブ機能を追加し、チーム・メンバーを追加するには


1. 「ジョブ機能」タブをクリックします。
2. 「追加」ボタンをクリックします。「ジョブ機能を機能チームに追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「ジョブ機能」フィールドで、 をクリックして選択パレットを開きます。

4. ダブルクリックしてジョブ機能を選択します。

注意 ジョブ機能テーブルの行ごとに選択できるのは、1つのジョブ機能のみです。各ジョブ機能は、ジョブ機能テーブルに1回ずつのみリストされます。

5. [Escape]キーを押してパレットを閉じます。



6.  をクリックして「ユーザー/ユーザー・グループ」の検索パレットを開きます。
7. 追加するユーザーまたはユーザー・グループを検索します。

注意 検索の対象は、ステップ4で選択したジョブ機能を割り当てられているユーザーまたはユーザー・グループに限定されます。たとえば、ジョブ機能として「開発者」を選択した場合、検索の対象は「**ジョブ機能**」属性に「開発者」が含まれているユーザーまたはユーザー・グループに限定されます。

8. 追加するユーザーをダブルクリックします。
9. 必要な場合には、追加の検索を実行して、追加するユーザーまたはユーザー・グループをさらに検索できます。

注意 必要に応じてユーザーおよびユーザー・グループはいくつでも追加できます。

10. 操作が完了したら「追加」をクリックします。
行がジョブ機能テーブルに追加されます。

ジョブ機能を「ジョブ機能」テーブルから削除するには

1. 削除する行を選択します。
2. 「削除」をクリックします。

ジョブ機能の行を編集するには

注意 「ジョブ機能」テーブルの「ユーザー/ユーザー・グループ」セルで、ユーザーまたはユーザー・グループを追加または削除できます。

1. 変更するテーブルの行で、「ユーザー/ユーザー・グループ」セルの中をダブルクリックします。検索パレットが表示されます。
2. 削除するユーザーまたはユーザー・グループの小さな x ボタンをクリックします。
3. 追加するユーザーまたはユーザー・グループの名前を、セミコロンで区切って入力します。



または、 をクリックしてアドレス帳パレットを開きます。

検索の対象は、その行でジョブ機能を割り当てられているユーザーまたはユーザー・グループに限定されます。

4. [Return]キーを押すと、セルに対する変更が保存されます。
5. 入力が完了したら、ジョブ機能テーブルで「保存」をクリックします。

機能チームの削除

機能チームを削除するには

1. 削除する機能チームを選択して開きます。
2. 「アクション」>「削除」を選択し、確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
オブジェクトがソフト削除されます。

ソフト削除された機能チームの削除を取り消すには

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、「削除されたグローバル・ユーザー・グループ」検索を実行します。
2. 削除された機能チームの中で復元するものを開きます。
3. 「アクション」>「削除取消」を選択します。

ソフト削除された機能チーム・オブジェクトをハード削除するには（適切な権限がある場合）

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、適切な「削除されたグローバル・ユーザー・グループ」検索を実行します。
2. 削除する機能チームを開きます。
3. 「アクション」>「削除」を選択し、確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

削除された機能チームで「名前を付けて保存」を使用して新規の機能チームを作成する


新しい機能チームは、削除された機能チームから作成することもできます。削除された機能チームを開いたら、「アクション」>「名前を付けて保存」の順に選択します。削除された機能チームに新しい名前を付けて保存するよう求められます。その後は通常どおりにグループを変更できます。

「アドレス帳」の「サプライヤ・グループ」タブ

パーソナル・サプライヤ・グループを作成する

適切な権限があれば、パーソナル・サプライヤ・グループを作成できます。パーソナル・サプライヤ・グループは、「設定」ページから作成します。

パーソナル・サプライヤ・グループを作成するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューで  「ツールおよび設定」>「アドレス帳」>「サプライヤ・グループ」を選択します。
2. コンテンツ・ウィンドウに「アドレス帳」が表示され、「サプライヤ・グループ」タブが表示されます。
3. 「追加」をクリックします。「サプライヤ・グループの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 新しいグループの名前と説明を入力し、サプライヤ・グループ・タイプとして「パーソナル」を選択します。
5. 「サプライヤ」フィールドで、サプライヤ・グループに追加するサプライヤを選択します。
6. 「追加」をクリックします。パーソナル・サプライヤ・グループが作成され、「サプライヤ・グループ」タブに表示されます。

サプライヤ・グループ行を選択し、「編集」ボタンをクリックすることにより、サプライヤ・グループの要素を変更できます。

Web クライアント・テーブルを使用する

Web クライアントでは、様々な種類の情報がテーブル形式で表示されます。たとえば、検索結果、BOM、見積依頼などの情報がテーブルに表示されます。テーブルはオブジェクトのタブをクリックしたときのまに表示されるため、「BOM」タブは「BOM」テーブルを表示します。

テーブルでオブジェクトを開き表示するには

オブジェクトの番号リンクをクリックします。

Web クライアントにはツールチップが表示されます（読取りモードと編集モードの両方）。ツールチップには、現在選択されている行のデータを識別するオブジェクト ID と説明が表示されます。

テーブル・オブジェクトを表示する/開く

テーブルでオブジェクトを開き表示するには

- オブジェクトの番号リンクをクリックします。

Web クライアントにはツールチップが表示されます（読取りモードと編集モードの両方）。ツールチップには、現在選択されている行のデータを識別するオブジェクト ID と説明が表示されます。

テーブルでオブジェクトのクイック・ビューを行うには

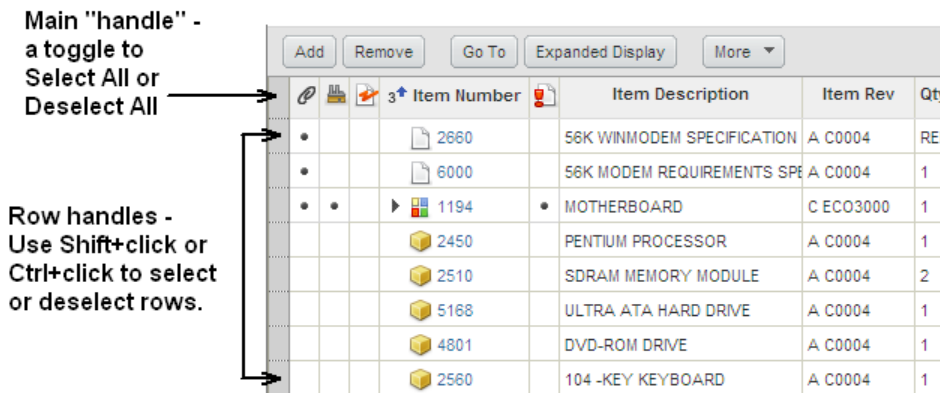
1. 「クイック・ビュー」 ツールチップが表示されるまでオブジェクト・リンクの上にカーソルを置きます。
2. 「クイック・ビュー」 ツールチップをクリックします。「クイック・ビュー」 パレットにオブジェクトが表示されます。

テーブルの行を選択する

Web クライアントで特定アクションを実行できる Agile テーブルは、数多くあります。たとえば、「**対象アイテム**」テーブルでテーブルにアイテムを追加したり、テーブルからアイテムを削除したりできます。このようなテーブルには、次の図に示すように、左に「ハンドル」カラムがあります。次のいずれかの方法を使用して、行を選択します。

- 最上部のハンドルですべての行を選択したり、行ハンドルで Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用してアクションを実行する複数の行を選択できます。
- 行をクリックしてその行を選択したり、Windows コマンド (Shift- クリックと Ctrl- クリック) を使用して複数の行を選択できます。

対象の行を選択した後、テーブルの上にあるメニュー内のボタンでアクションを実行できます。



テーブル・ビュー

テーブル・ビューではテーブルの表示方法をカスタマイズできます。グローバル・テーブル・ビューはすべてのユーザーが使用できます。パーソナル・テーブル・ビューは本人のみが使用できます。複数のテーブル・ビューを定義できます。

テーブルのソート順

最初、テーブルはそのテーブルのデフォルト・ビューに基づいて並べ替えられます。Agile PLM では各テーブルに基本ビューがあります。各テーブルに追加のパーソナル・ビューを定義し、任意のビューをデフォルト・ビューとして選択できます。

たとえば、「**対象アイテム**」テーブルなど、任意の Agile テーブルの並び替え順序を変更できます。テーブルを並び替えるには、並び替えの基準とするカラムの見出しをクリックします。たとえば、アイテムの説明の順に「**対象アイテム**」テーブルを並び替えるには、「**アイテムの説明**」カラムの見出しをクリックします。↕↕ 返された検索テーブルでは、すべてのカラムで並べ替えることができます。つまり、カラム・ヘッダーをクリックするとテーブルが一方向に並べ替えられ、もう一度クリックすると逆の方向に並べ替えられます（昇順または降順）。

カラム・ヘッダーのインジケータによって、テーブルの現在の表示順序が示されます。

インジケータ	並び替え順序
↑	昇順。テーブルはカラム属性に基づいて昇順で表示されています。
↓	降順。テーブルはカラム属性に基づいて降順で表示されています。

テーブル・ビューには最大3つの並び替え定義（一次並び替え、二次並び替え、三次並び替え）を含めることができます。テーブルに複数の並び替え定義が適用されている場合、並び替えインジケータはカラム・ヘッダーに次のように表示されます。

インジケータ	並び替え順序
1↑	一次並び替え、昇順
1↓	一次並び替え、降順
2↑	二次並び替え、昇順
2↓	二次並び替え、降順
3↑	三次並び替え、昇順
3↓	三次並び替え、降順


テーブル・ビューを定義する





テーブル・ビューを定義するには

- 「表示」リストでテーブル・ビューを選択します。「基本ビュー」を選択できます。
- 「パーソナライズ」リストで「名前を付けて保存」を選択します。
- 「テーブルのパーソナライズ」パレットの「プロパティ」タブで次の手順を実行します。
 - 名前と説明を入力します。
 - 「タイプ」リストで、テーブル・ビューのタイプ「グローバル」または「パーソナル」を選択します。
 - 「適用先」リストで、テーブル・ビューをこのオブジェクトのサブクラスに適用するか、クラス内のすべてのオブジェクトに適用するかを選択します。

注意 ヒント: サブクラス名はオブジェクト・ウィンドウの左上隅、オブジェクト番号の下に表示されます。

- テーブルに表示する属性を選択するには、「フォーマット」タブをクリックします。
- 「フォーマット」タブの「非表示のフィールド」テーブルでは、対象のフィールド名を選択してから、左右の矢印を使用してフィールド名を「非表示のフィールド」リストと「表示フィールド」リスト間で移動できます。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。「表示フィールド」リストで指定されたフィールド名は、テーブルに表示されます。リスト内でのフィールド名の順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、テーブルのカラム順序に反映されます。

水平スクロールをロックする: 「選択されたカラムのロック」 ボタンを使用して、水平スクロールをロックします。「表示フィールド」リストの属性を選択してハイライト表示します。検索結果テーブルのロックされたカラムの右側に、やや太めの垂直線が表示されます。

-  ボタンをクリックします。「表示フィールド」リストの選択した属性の横に「ロック」  アイコンが表示されます。ロックされたカラムおよびロックされたカラムの左側にあるすべてのカラムは水平にスクロールされません。たとえば、番号カラムをロックした場合、左や右に水平にスクロールするときオブジェクト番号は常に表示されています。
 - 異なるカラムをロックするには、「表示フィールド」リストで目的の属性を選択し、 ボタンをクリックします。ロックは1つの属性から他の属性へ移動します。一度にロックできるカラムは1つのみです。
 - ロックを削除するには、「表示フィールド」リストのロックされたカラムを選択し、「**選択されたカラムのロック解除**」  ボタンをクリックします。カラムのロックが削除され、ロックされたカラムはなくなります。
6. 「並び替え」タブをクリックします。
 7. テーブルを並び替えるには、「並び替え」タブの「属性」カラムで、ドロップダウン・リストを使用して最初に並び替えるフィールド名を選択し、「並び替え順序」ドロップダウン・リストを使用して「昇順」または「降順」を選択します。属性および最大3つの属性の並び替え順序を選択します。結果は、最初の属性で並び替えられ、次に2番目の属性、3番目の属性の順で並び替えられます。
 8. いつでも「適用」をクリックして、ただちにテーブルにフォーマット設定を適用できます。
 9. 出力フィールドと並び替え順序の指定が完了したら、「検索のパーソナライズ」パレットの「閉じる」をクリックします。

Web クライアントのタブ・コンテンツ・インジケータ・アイコン

Web クライアントでは、タブ名の隣にグレーのドット・アイコン●が表示されます。このアイコンは次のことを示します。

- そのタブにコンテンツがあること。たとえば「BOM」タブのコンテンツ・アイコンは、「BOM」タブでそのアイテムに子アイテムが追加されていることを示します。
- そのタブに、アクティブなコンテンツがあること。たとえば「変更」タブのコンテンツ・アイコンは、そのアイテムに保留中の変更（アクティブな変更）がある場合にのみ表示されます。

コンテンツに問題のあるタブには、警告を意味する赤い四角のアイコン■が表示されます。

- アイテムや製造元部品に、適合していない含有基準がある場合または含有基準の情報が不足している場合、「適合性」タブに■アイコンが表示されます。
- アイテムの期限付き変更指示または出荷停止がリリース済の場合、「変更」タブに■アイコンが表示されます。

タブ	Web クライアントの タブ・コンテンツ・インジケータ	このタブがあるビジネス・ オブジェクトのクラス
添付ファイル (およびファイル)	● = オブジェクトに添付ファイルがある	ファイル・フォルダとレポートを除くすべてのオブジェクト（ファイル・フォルダには、添付ファイルの内容が含まれます）
変更	● = アイテムに保留中の変更がある ■ = (赤いアイコン) アイテムにリリース済の期限付き変更指示または出荷停止がある 注意 アイテムに保留中およびアクティブな「逸脱」または「出荷停止」がある場合には、「検索結果」、「BOM」、	アイテムと公表価格

タブ	Web クライアントの タブ・コンテンツ・インジケータ	このタブがあるビジネス・ オブジェクトのクラス
	「対象アイテム」の各テーブルの 「保留中の変更」カラムにも赤いア イコン■が表示されます。	
BOM	● = アイテムに BOM アイテムがある	アイテム
製造元	● = アイテムに製造元部品がある	アイテムおよびソーシング・プロ ジェクト。
対象アイテム (PCO では対象価格)	● = 変更に対象アイテムがある	変更、PSR、QCR
拠点	● = アイテムに拠点が割り当てられ ている	アイテム
価格	● = オブジェクトに価格がある	アイテムおよび製造元部品
サプライヤ	● = オブジェクトにサプライヤがある	アイテムおよび製造元部品
品質	● = アイテムにアクティブな PSR ま たは QCR がある	アイテム
適合性	● = オブジェクトに含有基準がある ■ = (赤いアイコン) オブジェクトに、 適合していない含有基準がある、または 含有基準の情報が不足している	アイテム、製造元部品、部品グルー プ
コンテンツ	● = プログラムにオブジェクト・コン テンツがある (関係)	Agile PPM プログラム・オブジェクト プログラム・クラスの場合、関係は 「コンテンツ」タブに含まれ、ルー ルが指定されている関係は「成果物」 という名前になっています。
ディスカッション	● = プログラムにディスカッション がある	Agile PPM プログラム・オブジェクト
関連 PSR	● = PSR に関連 PSR がある	Agile PQM 製品サービス依頼 (PSR) オブジェクト
PSR	● = 顧客にアクティブな PSR がある	顧客
最初のオブジェクト・タブ「ページ1」、たとえば カバー・ページ タイトル・ブロック 一般情報 一般情報 Web クライアントの場合、オプションのタブ: ページ2/ページ3	該当なし タブ・インジケータはこれらのタブに適 用されません。	すべてのオブジェクトには、左の名 前のどれかを使用する「ページ1」が あります。 Web クライアントでは、「ページ2」 と「ページ3」のセクションが有効な 場合、最初のオブジェクト・タブに 表示されます。Agile 管理者が名前を 変更している場合もあります。

タブ	Web クライアントの タブ・コンテンツ・インジケータ	このタブがあるビジネス・ オブジェクトのクラス
関係		すべてのクラス（アクション・アイテムおよびレポートを除く） （プログラム・クラスの場合、関係は「コンテンツ」タブに含まれ、インジケータ・アイコンが表示されます。）
使用箇所		アイテム、製造元部品、ディスカッション、ファイル・フォルダ
履歴		すべて
ワークフロー（ルーティング可能なオブジェクトのみ）		変更、PSR、QCR、パッケージ、転送、プログラム
エスカレーション		ユーザーとユーザー・グループ
共有		ユーザーとユーザー・グループ
確認通知		ユーザー

テーブルにオブジェクトを追加する

Web クライアントのテーブルに行を追加する場合、次のいずれかの方法を使用して追加するオブジェクトを選択できます。

- 入力および先行入力検索で追加します。
- 簡易検索で追加します。
- カスタム検索で追加します。
- 新しいオブジェクトを作成して追加します。
- ドラッグ・アンド・ドロップで追加します。
- コピー・アンド・ペーストで追加します。



Webクライアントのテーブルに「追加」パレットで行を追加するには

1. オブジェクトのタブをクリックして目的のテーブルを表示します。
2. 「追加」ボタンをクリックします。オブジェクトの追加パレットが表示されます。
3. 次のいずれかの方法を使用して、テーブルに追加するオブジェクトを選択できます。

先行入力検索:



- テキスト入力フィールドで、追加するオブジェクトの番号または名前の入力を開始します。
- それまでに入力したテキストに一致するオブジェクトのリストが Agile PLM によって表示されます。
- 上矢印キーと下矢印キーを使用して、目的のオブジェクトをハイライト表示します。
- 右矢印キーを押してオブジェクトを選択します。
- [Enter]キーを押してテーブルにオブジェクトを追加し、パレットを閉じます。

簡易検索:

-  「検索して追加」ボタンをクリックして「検索」パレットを開きます。
- テキスト・フィールドに検索文字列テキストを入力し、 をクリックします。パレット・テーブルに検索結果が表示されます。


- [Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックして追加する 1 つまたは複数の行を選択し、[Enter]キーを押します。選択したオブジェクトがテーブルに追加されます。
- テーブルへのオブジェクト追加が完了したら、[Escape]キーを押してパレットを閉じます。

カスタム検索:


-  「検索して追加」 ボタンをクリックして「検索」パレットを開きます。
- 「カスタム検索」ボタン  を押して「カスタム検索」パレットを開きます。デフォルトでは、カスタム検索を実行したときのタブに応じて基本クラスが表示されます。
- 必要な場合には検索条件を指定します。
- 「検索」をクリックします。指定した条件に一致する検索結果が、「検索結果」ウィンドウに表示されます。

注意 詳細な検索条件を指定する場合は、「詳細」をクリックします。「基本」をクリックすると簡易検索フレームに戻ります。

- テーブルに追加する必要な行を 1 つまたは複数選択する際には、クリック、[Ctrl]キーを押しながらクリック、または[Shift]キーを押しながらクリックします。
- 選択した結果をテーブルに追加するには、「コピー/貼付け」またはドラッグ・アンド・ドロップを使用します。

注意 「保存済検索の起動」  ボタンをクリックして、「保存済検索」のリストを表示できます。保存済検索のいずれかをダブルクリックします。「検索結果」ウィンドウに結果が表示されます。

新規オブジェクトの作成:

-  「作成して追加」 ボタンをクリックして「新規作成」ダイアログ・ボックスを開きます。
- オブジェクト・タイプを選択します。
- 必須フィールドを入力します。
- 「追加」 ボタンをクリックします。新規作成したオブジェクトがテーブルに追加されます。

「Web クライアント」テーブルの編集および変更には次のアクションが含まれます。

- テーブルへの 1 つ以上の行の追加
- テーブルからの 1 つ以上の行の削除
- テーブルのフィールドの編集

テーブルを編集および変更する

「Web クライアント」テーブルの編集および変更には次のアクションが含まれます。

- テーブルへの 1 つ以上の行の追加
110ページの「[テーブルにオブジェクトを追加する](#)」を参照してください。
- テーブルからの 1 つ以上の行の削除
- テーブルのフィールドの編集

ブックマークを使用および整理する

頻繁に操作する必要があるオブジェクトは、ブックマークや📌「最近訪れたところ」リストを使用すると簡単にアクセスできます。📌「最近訪れたところ」リストの詳細は、59ページの[「最近訪れたところ」リストを使用する](#)を参照してください。

ブックマークを設定する

ブックマーク機能を利用すると、アクセス頻度が高いオブジェクトのリストを設定できます。オブジェクトのブックマークをクリックすると、そのオブジェクトをすばやく表示できます。

使用頻度が高いレポートをブックマークすることもできます。

Webクライアントでオブジェクトのブックマークを設定するには

1. オブジェクトを開きます。
2. 「アクション」メニューから、「ブックマーク」を選択します。
3. 「ブックマークに追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「名前」フィールドに、ブックマークの名前を入力します。
デフォルト設定では、「名前」フィールドにはオブジェクトの番号か名前が表示されます。ここですぐにブックマーク名を編集または置換するか、後で編集できます。
5. ブックマークを保存するフォルダを選択します。
6. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規フォルダ」ボタンをクリックします。「新規フォルダの追加」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「保存」をクリックします。
7. 「ブックマークに追加」ダイアログ・ボックスで「保存」をクリックして、ハイライト表示されているフォルダにブックマークを保存します。

ブックマークは、左側のナビゲーション・ウィンドウで📁「フォルダ」ドロワーの🌟「私のブックマーク」リストに保存されます。

ブックマークを使用する

ブックマークが設定されたオブジェクトをWebクライアントで開くには




1. ナビゲーション・ウィンドウで📁「フォルダ」ドロワーをクリックします。
2. 📌 をクリックし、🌟「私のブックマーク」リストを展開します。
または、ナビゲーション・ウィンドウで📁「すべて展開」アイコンをクリックして、ブックマークのすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。
3. ブックマークのリストにあるオブジェクト・リンクをクリックします。
コンテンツ・ウィンドウでオブジェクトが開きます。

ブックマークを整理する

名前の変更やフォルダへの格納を含め、ブックマークは整理できます。



「私のブックマーク」のボタン（Web クライアント）

次の表に、Web クライアントのナビゲーション・ウィンドウの🌟「私のブックマーク」フォルダにあるボタンとその説明を示します。

ボタン	説明
 すべて展開	ナビゲーション・ウィンドウのすべてのブックマーク・フォルダを展開し、利用可能なすべてのブックマークを表示します。
 すべて縮小	ナビゲーション・ウィンドウのすべてのブックマーク・フォルダを閉じます。
 ブックマークの整理	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスを開きます。

「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックス



「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスにある機能を使用してフォルダの作成や削除、ブックマークの名前の変更や削除、フォルダおよびブックマークの整理や移動を実行します。

 「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン をクリックして、「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスを開きます。「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。

ボタンまたはアクション	説明
削除	選択したブックマークまたはブックマーク・フォルダを削除します。 56ページの 「ブックマークを削除する」 を参照してください。
(名前のダブルクリック)	選択したブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更します。 57ページの 「ブックマークの名前を変更する」 を参照してください。
フォルダの作成	現在のフォルダの中に新しいブックマーク・フォルダを追加します。 57ページの 「ブックマーク・フォルダを作成する」 を参照してください。
順序	選択したフォルダのコンテンツをアルファベット順に「A から Z へ」または「Z から A へ」で並べ替えます。 57ページの 「ブックマーク・フォルダのコンテンツを並べ替える」 を参照してください。
すべて展開	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスのすべてのブックマーク・フォルダを展開し、利用可能なすべてのブックマークを表示します。
すべて縮小	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスのすべてのブックマーク・フォルダを閉じます。
(ドラッグ & ドロップ)	ブックマークおよびブックマーク・フォルダを並べ替えます。 58ページの 「ブックマークとフォルダを移動する」 を参照してください。
保存	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで変更した内容を保存します。
キャンセル	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで変更した内容を破棄します。
閉じる	「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスを閉じます。

ブックマークを削除する



Webクライアントでブックマークを削除するには

-  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで、削除するブックマークを選択します。
- 「削除」ボタンをクリックします。

4. 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
5. 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。

ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更する

Webクライアントでブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更するには



1.  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで目的のブックマークまたはブックマーク・フォルダにナビゲートします。
3. ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前をダブルクリックします。
編集テキスト・ボックスが表示されます。
4. ブックマークまたはフォルダに使用する名前を入力し、[Return]キーを押します。
5. 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
6. 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。

フォルダを使用してブックマークを整理する

ブックマークをフォルダ別に整理すると、検索と管理が容易になります。フォルダは、既存のものを使用することも、新しいものも作成できます。



ブックマーク・フォルダを作成する

Webクライアントでブックマーク・フォルダを作成するには

1.  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで、すでにフォルダがある場合は、新規フォルダを作成するフォルダの行をクリックします。
3. 「フォルダの作成」ボタンをクリックします。
4. テキスト・フィールドに新しい名前を入力し、[Return]キーを押します。
5. 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
6. 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。

ブックマーク・フォルダのコンテンツを並べ替える

Webクライアントでブックマーク・フォルダのコンテンツをアルファベット順に並べ替えるには



1.  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン  をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「ブックマークの整理」ウィンドウで目的のブックマークまたはブックマーク・フォルダにナビゲートします。
3. アルファベット順に並べ替えるフォルダを選択します。
4. 「順序」ボタンをクリックし、「A から Z へ」または「Z から A へ」を選択します。
5. 変更を保存するには、「保存」をクリックします。

- 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。

ブックマーク・フォルダを削除する



フォルダは、空でなくても削除できます。

Webクライアントでブックマーク・フォルダを削除するには

-  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「ブックマークの整理」ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。
- 「削除」ボタンをクリックします。
- 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
- 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。





ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更する

Webクライアントでブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前を変更するには

-  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスで目的のブックマークまたはブックマーク・フォルダにナビゲートします。
- ブックマークまたはブックマーク・フォルダの名前をダブルクリックします。
編集テキスト・ボックスが表示されます。
- ブックマークまたはフォルダに使用する名前を入力し、[Return]キーを押します。
- 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
- 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。



ブックマークとフォルダを移動する

Webクライアントでブックマークまたはブックマーク・フォルダを別のフォルダまたはリスト内の別の場所へ移動するには



-  「私のブックマーク」の隣にある左のナビゲーション・ウィンドウの鉛筆アイコン をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「ブックマークの整理」ウィンドウで、移動するブックマークまたはフォルダにアクセスします。
 - フォルダを展開するには、閉じたフォルダ・アイコン の左にある をクリックします。
 - すべてのブックマーク・フォルダを展開または縮小するには、「すべて展開」および「すべて縮小」ボタンを使用します。
- 選択したフォルダまたはブックマークをクリックして移動先までドラッグし、ドロップします。最終的な場所はハイライト・アイコンで示されます。
 - フォルダの横の青い矢印は、ドロップされたブックマークがハイライト表示されたフォルダに挿入されることを示します。
 - ブックマークまたはフォルダの横の緑の矢印は、ドラッグされたブックマークまたはフォルダがハイライト表示された行の上または下に挿入されることを示します。

4. 変更を保存するには、「保存」をクリックします。
5. 完了したら、「閉じる」をクリックします。
「ブックマークの整理」ダイアログ・ボックスが閉じます。

「最近訪れたところ」リストを使用する

Web クライアント・セッション中に表示したオブジェクトは、「最近訪れたところ」リストに追加されます。
「最近訪れたところ」リストには表示した最後の 10 オブジェクトが含まれます（または、管理者が Agile PLM システム全体のプリファレンスをリセットしている場合、25、50、または 100 オブジェクト）。

最近表示したオブジェクトをWebクライアントで開くには

1. ナビゲーション・ウィンドウで  「フォルダ」ドロワーをクリックします。
2.  「最近訪れたところ」リストを展開します。
3. 最近訪れたオブジェクトのリストでオブジェクト・リンクをクリックします。
コンテンツ・ウィンドウでオブジェクトが開きます。

定義済ユーザー・プロパティ

次の表に、Agile PLM システムですべてのユーザーに共通のプロパティの一覧と説明を示します。ここには「一般情報」、「プリファレンス」、「エスカレーション」、「ユーザー・グループ」タブが記載されています。「共有」、「確認通知」、「履歴」タブは自動的に作成され、編集可能なフィールドやプロパティはありません。「添付ファイル」タブを変更する方法は、286ページの「[ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する](#)」を参照してください。目的のフィールドを設定できない場合、役割と権限について Agile 管理者に問い合せてください。

ユーザーのプリファレンスは、すべてのユーザー・オブジェクトの「プリファレンス」タブに表示されています。ユーザー・プリファレンスには、システム関連、フォーマット関連、ディスプレイ関連の3つのサブカテゴリがあります。

注意 管理者ユーザーの場合: これらのユーザー・プリファレンスを Java クライアントの「Agile 管理者」の「管理者」>「サーバー設定」>「プリファレンス」ノードと間違えないようにしてください。

プロパティ	説明
「一般情報」タブ、必須フィールド	
ユーザーID (ユーザー名)	ユーザーの Agile PLM ログイン・ユーザーID、つまりユーザー名です。
名および姓	ユーザーの公開名です。
ステータス	タスクが有効（アクティブ）か、無効（停止）かを示します。無効なユーザーはログインできません。
電子メール	変更の通知/ルートのためのユーザーの有効な電子メール・アドレス。例: danny.design@agile.com 注意: 「電子メール」フィールドに有効なアドレスがない場合、電子メール通知がユーザーに送信されることは一切ありません。
「一般情報」タブ、オプションのユーザー情報	
ステータス	「アクティブ」または「停止」。(これは、それぞれ「有効」または「無効」と同じです。)

プロパティ	説明
タイトル	ユーザーの役職です。例: シニア・エンジニア。
住所フィールド	情報目的のみで、「住所」（番地）、「市町村区」、「郵便番号」、「所在地」の4つの住所フィールドを使用できます。「地域情報」フィールドは一連のドロップダウン・リストです。
電話番号フィールド	ユーザーの「勤務先電話」、「自宅電話番号」、「携帯電話番号」（表示のみ）。
ファックス	ユーザーのファックス番号（表示のみ）。
ポケットベル	ユーザーのポケットベル番号（表示のみ）。
電子メール（代表以外）	「電子メール（代表以外）」はオプションですが、このフィールドが記入されていると、ユーザーは両方の電子メール・アドレスで通知を受信します。
「一般情報」タブ、プロファイル・フィールド	
役割	ユーザーの役割割当て。このプロパティにより、ディスカバリ・ポイント以降から Agile PLM 内のオブジェクトへのユーザー・アクセスが決定されます。
ジョブ機能	ユーザーに割り当てられているジョブ機能。このプロパティによって、機能チームでユーザーが関連付けることのできるジョブ機能が決まります。
リスト	これらの一覧表示は、「変更分析者」のような特定の役割を「変更」などのルーティング可能なオブジェクトとそのワークフローにリンクします。
検索	これらのリストは役割、検索フォルダ、およびクエリを管理します。たとえば、「変更分析者検索」では、ユーザーが Java または Web クライアント・インタフェースで「変更分析者検索」フォルダを、「私の受信トレイ」「ワークフロー・ルーティング」リスト内に変更分析者検索案件を持っているかどうかを管理します。
ユーザー・カテゴリ	「名前付き」、「同時接続」、または「制限付き」。
承認用パスワードにログイン・パスワードを使用	各ユーザーは、ログイン・パスワードと承認用パスワード（変更の承認に使用）を持ちます。
エスカレーションの指定承認を許可	ユーザーが1人以上の指定されているエスカレーション担当者（DEP）を指定するとき、ここでその DEP がいつルーティング可能なオブジェクトを承認または拒否できるかが設定されます。
ホーム組織	Java クライアントの「ユーザー」ノードまたは Web クライアントの「アドレス帳」の「ユーザー」タブから作成されたすべてのユーザーの企業プロファイル名（組織名）。サプライヤ・ユーザーの場合、すべてのユーザーのサプライヤ名とサプライヤ番号がサプライヤ・オブジェクトの「コンタクト・ユーザー」タブに追加されます。
拠点 および デフォルトの拠点	「拠点」は、分散型製造の場合に使用され、ユーザーに関わる企業のすべての場所を示します。このプロパティのドロップダウン・リストからの選択内容は、「デフォルトの拠点」のドロップダウン・リストに入力されます。「デフォルトの拠点」は、ユーザーの本拠地です。
出荷先住所フィールド	「認定出荷先」（PCM の以前のバージョンでは「拠点」と呼ばれていました）は PCM のみで使用されており、ユーザーがソーシング・アクティビティを開始できる企業のすべての場所を示します。このプロパティのドロップダウン・リストからの選択内容は、「出荷先本社」のドロップダウン・リストに入力されます。 「ホーム出荷先」は、ユーザーがソーシング活動の責任者となる主な場所です。

プロパティ	説明
パートナ用プログラム管理者	このユーザーがプログラム管理者であるパートナ（「パッケージ」オブジェクトの変更分析）。
レート・フィールド	「貸金率」、「間接費配賦率」、「為替手形割引率」の3つのレート・フィールドがあります。これらのフィールドのドロップダウン・リストには、「通貨換算レート」ノードに入力されたすべての通貨が表示されます。ユーザーの「推奨通貨」から別の通貨を選択できます（「プリファレンス」タブを参照）。Agile PPM で使用します。
コメント	Agile PLM 管理者はユーザーについてのコメントを入力できます。
プロジェクト・タイプ	ユーザーが参加できる Agile PPM プロジェクトのタイプ。
地域	ユーザーが属する地域。
部門	ユーザーが属する部門です。
製品ライン	ユーザーがアクセスする製品ラインです。
顧客	ユーザーに関わりのある顧客です。
開始年	ユーザーと関連性のある製品開始年です。
カテゴリ 7~カテゴリ 24	オプションの Product Portfolio Management ダッシュボード・フィールド。
プログラム	プロジェクトが関連付けられているプログラム。
「プリファレンス」タブ: システム・プリファレンス	
優先クライアント	このフィールドは、ユーザーへのシステム通知に示されるリンクのタイプを管理します。「Web クライアント」または「Java クライアント」を選択します。 Agile の PCM、PG&C、PPM ソリューションは、Web クライアントでのみ有効です。主にこれらのエリアで作業するユーザーは、「優先クライアント」を Web クライアントに設定してください。
優先ファイル・マネージャ	ファイル・サーバーのリストから選択します。パフォーマンスを重視する場合は、ユーザーにとってローカル・サーバーとなるファイル・サーバーを選択します。
電子メール通知を受信	ユーザーがシステムで作成された電子メール通知を自動的に受信するかどうかを管理します。 設定=「はい」または「いいえ」
ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス	ユーザーが詳細プロダクティビティ・コンポーネントまたは標準コンポーネントにアクセスできるかどうか、もしくは毎回プロンプトを表示するかどうかを管理します。「標準」モードに設定されている場合、未対応ファイルは自動的に開かれませんが、かわりに、ユーザーは「保存」または「開く」のどちらかを選択するよう指示されます。 設定=「プロンプト」、「詳細」、「標準」 注意: このユーザー・プリファレンスは、システム全体のプリファレンスの「プロダクティビティ・コンポーネントのダウンロードを可能にする」が「いいえ」と設定されている場合、ユーザーの「プロファイル」には表示されません。

プロパティ	説明
「プリファレンス」タブ: フォーマット・プリファレンス	
言語	英語はすべての Agile PLM ライセンスで使用できます。Agile PLM はライセンスによって日本語、繁体字中国語、簡体字中国語、フランス語、またはドイツ語を使用できます。
週労働時間の設定	この設定は将来的な利用が予定されています。現在はこの Agile PLM ソリューションでも利用されていません。 注意: このプロパティは、Product Portfolio Management および Microsoft Project のスケジュールを含め、どの Agile PLM モジュールにも適用されません。
推奨日付フォーマット	ユーザーに対して表示される日付の形式。
タイム・ゾーン	ユーザーが位置する場所のタイム・ゾーン。
推奨時間フォーマット	ユーザーに対して表示される時刻形式。
推奨通貨	ユーザーに対して表示される価格/コストの通貨。
数字フォーマット	ユーザーに対して表示される数字の形式です。各形式の例がドロップダウン・リストに表示されます。
「プリファレンス」タブ: 表示プリファレンス	
推奨開始ページ	「私の割当て」、「通知」、または「ワークフロー・ルーティング」を選択します。ユーザーにいずれかのダッシュボードを表示する権限がある場合は、それらのダッシュボードの 1 つを「推奨開始ページ」に選択できます。
回答編集モード	Agile PCM の見積依頼回答のデフォルトの応答モード。 「基本」、「詳細テーブル編集」、または「詳細ウィザード編集」を選択します。「基本」設定ではユーザー（一般的には、「バイヤー」の会社で働いていない「サプライヤ」）が簡素化された Web クライアント・ユーザー・インタフェースを使用できます。2 つの「詳細」設定では、ユーザーには見慣れた Web クライアント UI が表示されます。
エンコード形式	「西ヨーロッパ言語(ISO)」、「日本語(Shift JIS)」、「繁体中国語(Big 5)」、「日本語(EUC)」、「簡体中国語(GB2312)」、「ユニコード(UTF-8)」から選択します。
サムネイル	サムネイル表示を「オフ」または「オン」にします。 Agile PLM システム・プリファレンスの「サムネイル・サポート」を有効にする必要があります。
テーブル表示モード	Web クライアントのテーブルでサムネイルを独立したカラムに表示するかどうかを決めます。 「標準」または「サムネイル付き」に設定します。
検索表示モード	このモードの 3 つの設定によって、Web クライアントの検索結果テーブルにサムネイルを表示するかどうかを決めます。 「サムネイル」、「標準」、「標準サムネイル付き」に設定します。
タイム・シートの表示	「はい」に設定すると、Agile PLM のホーム・ページに「タイム・シート」タブが表示されます。 スマートルールの「詳細タイム・シート入力」を有効にする必要があります。

プロパティ	説明
「エスカレーション」タブ	
条件 および ユーザーに通知	ユーザーがサインオフすることなくワークフロー・ステータスがエスカレーションの指定期間を超えた場合に通知する個々のユーザーまたはユーザー・グループ（パーソナルまたはグローバル・グループ）を、「条件」および「ユーザーに通知」に設定します。
「ユーザー・グループ」 / 「機能チーム」タブ	
名前およびステータス	ユーザーのユーザー・グループ割当て。ユーザーは一覧表示されたグループのメンバーです。
名前、ジョブ機能、ステータス	ユーザーの機能チーム割当て。ユーザーは一覧表示された機能チームのメンバーです。「ジョブ機能」は、ユーザーがそのチームで実行するジョブ機能を示します。

Agile Java クライアントの操作

この章のトピック

■ Java クライアントのログインとログアウト	65
■ Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー	66
■ Java クライアントのテーブル	70
■ 受信トレイを使用する	71
■ ブックマークおよび「最近訪れたところ」リストを使用する	72
■ ユーザー設定を変更する	74
■ Java クライアントのアドレス帳	78
■ ユーザー・グループ	79
■ サプライヤ・グループを作成する	81

Agile Java クライアントは、ブラウザと Java Web スタートのみを使用して配布されます。Product Collaboration ソリューションと Product Quality Management (PQM) ソリューションは、Java クライアントでアクセスできます。他の Agile ソリューションは、Web クライアントでのみアクセスできます。

通常の作業は Java クライアントで行うようにすることもできますが、「ツール」メニュー (Agile Import、Export、FileLoad) と「レポート」のユーティリティの中には、Web クライアントでのみ開くものもあります。一部の Product Collaboration 機能 (アイテム属性の変更管理機能およびアイテム・オブジェクトに付属のデザインの表示) は、Web クライアントでのみ使用できます。

Java クライアントのログインとログアウト

Agile PLM 9.3 は、企業のシステムにインストールされます。ユーザーには、Java クライアントに接続するための URL が Agile 管理者から通知されます。「スタート」メニューのアプリケーション・パスまたはデスクトップのショートカット・アイコンを使用して Java クライアントに接続することもできます。Java クライアントにアクセスできない場合は、管理者に問い合わせてください。

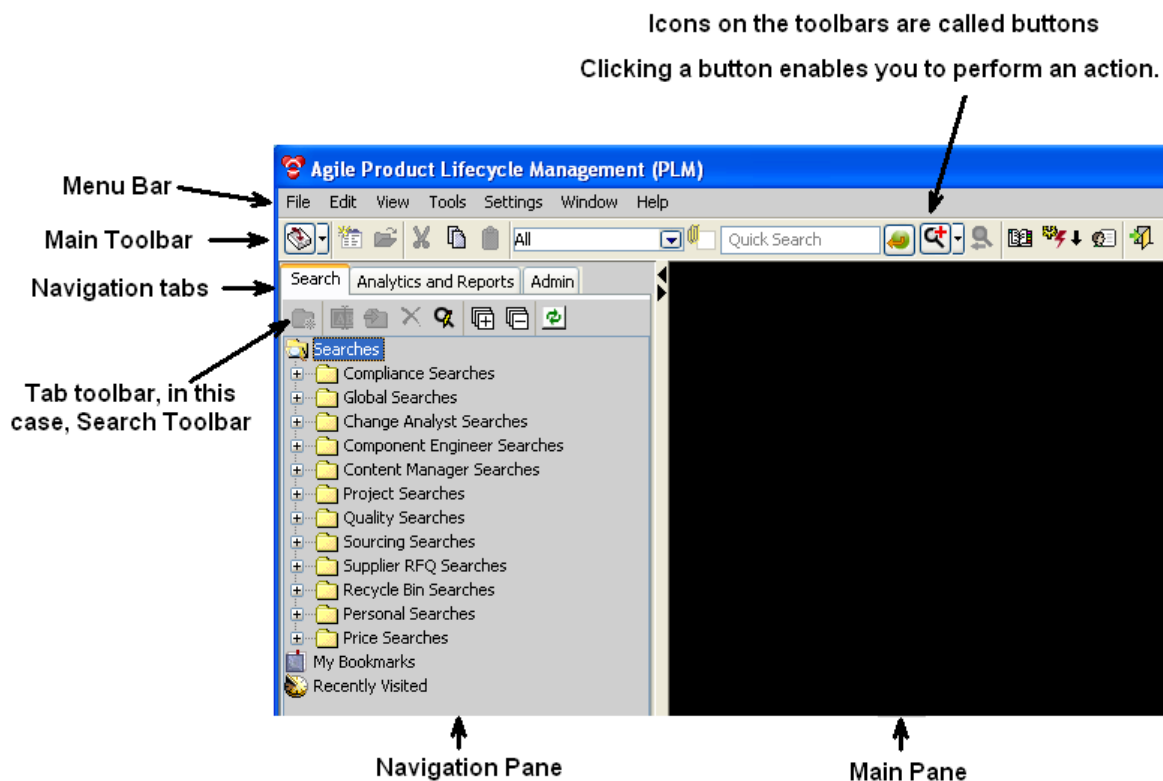
Java クライアントのインストールの詳細は、次のマニュアルを参照してください。

- Agile e6.1.2 Clients on Windows インストール・マニュアル

Javaクライアントにログインするには

1. Web ブラウザを起動し、管理者から通知された情報に従って、次のように入力します。
<http://<Webサーバーのホスト名>/JavaClient/start.html>
2. Java クライアントをインストールして実行すると、コンピュータへのアクセスに関するメッセージが表示されます。「Launch」をクリックします。「ログイン」ウィンドウが表示されます。
3. ユーザー名を入力します。ユーザー名では大文字と小文字は区別されません。
ユーザー名とは、Agile 管理者によって各ユーザーに割り当てられた名前と、ユーザーの氏名を略した形式を使用できます。たとえば、Michael Jones の場合は「MICHAELJ」や「MJONES」のようになります。
4. パスワードを入力します。パスワードでは大文字と小文字が区別されます。
最初のパスワードは、Agile 管理者によって割り当てられます。適切な権限があれば、いつでもパスワードを変更できます。一定のセッション回数以内にパスワード変更が必要となるよう管理者が設定している場合があります。(75ページの「パスワードを変更する」を参照してください。)

5. 「OK」をクリックします。





ログイン・プロセスが完了します。上の図に示すように、Java クライアントのウィンドウが開きます。

次回 Java クライアントを起動すると、デスクトップと「スタート」メニューにショートカットを作成するかどうか確認するメッセージが表示されます。デスクトップと「スタート」メニューのどちらかまたは両方について「はい」を選択することをお勧めします。

Java クライアントは、デスクトップの Java Web スタート・アイコンを使用して起動することもできます。アイコンをダブルクリックすると、Agile PLM のオプションが表示されます。

注意 Java クライアントにログインできない場合は、Java Web スタート・キャッシュがいっぱいであることが考えられます。キャッシュをクリアするには、「Java Web スタート」を開き、「ファイル」>「プリファレンス」を選択し、「詳細」タブをクリックし、「フォルダのクリア」をクリックします。その後、Java クライアントを起動します。それでもログインできない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

Agile データを検索するには、「単純検索」フィールドと「検索の実行」 ボタンを使用できます。簡易検索を作成するには、「検索オプション」ドロップダウン・リストを使用して特定のオブジェクト・タイプを選択します。「詳細検索」 ボタンを使用することもできます。実行する動作は、メニュー・バー、メイン・ツールバー、またはタブ・ツールバーから選択できます。検索手順の詳細は、175ページの[「Agile データを検索する」](#)を参照してください。

Java クライアントを閉じるには、「終了」ボタンをクリックします。

Java クライアントのウィンドウ、メニュー、ツールバー

このセクションでは、Java クライアントの主要なユーザー・インタフェース要素を説明しています。

Java クライアントのメニュー

割り当てられた役割および権限に基づいて、次のメニューから様々なタスクを実行できます。

- **ファイル:** Agile ビジネス・オブジェクトに対して、**新規作成、開く、閉じる、保存、名前を付けて保存、送信、スキャン・ファイル、バッチ印刷**などのアクションを実行します。また、Java クライアントの**終了**も行います。Agile オブジェクトにはアイテム(部品とマニュアル)、変更(設計変更指示と価格変更など)、ファイル・フォルダ(添付ファイル・オブジェクト)、ユーザー、サプライヤなどがあります。Agile オブジェクトのクラスの詳細は、83ページの[「Agile オブジェクトの概要」](#)を参照してください。

注意 スキャン・ユーティリティ (「ファイル」>「スキャン・ファイル」) は Java クライアントでのみ使用できます。67ページの[「Agile Scan ユーティリティ」](#)を参照してください。

- **編集:** データの切り取り、コピー、貼付けを行います。また、オブジェクトの**削除と削除取消、簡易検索や詳細検索および検索の整理**(削除)の作成、**ブックマーク**の追加、整理、削除。
- **表示:** **通知とワークフロー・ルーティング**を表示し、**ウィンドウ・バー**の表示と非表示を切り替えます。ウィンドウ・バーには、現在 Java クライアントで開いているすべてのウィンドウが表示されます。
- **ツール:** アドレス帳の操作および**レポートと分析**の生成を行います。また、Agile Import、Agile Export および**FileLoad**を起動します(これらのコマンドは、『Agile PLM インポートおよびエクスポート・ガイド』で説明しています)。社内の開発者(またはオラクル社コンサルティングの Agile 担当コンサルタント)が「プロセスの拡張」を作成済の場合は、ドロップダウン・メニューに「**プロセスの拡張**」が表示されます。
- **設定:** 他のユーザーまたはユーザー・グループに対して、自分のワークフローをサインオフできるように**権限委譲**をします。また、**パーソナル・グループ、パーソナル・サプライヤ・グループ、パーソナル条件**の作成と変更を行い、**削除されたパーソナル・グループ**の表示、**現在のユーザー(自分)**の設定の表示と変更、**パスワードの変更**を行います。

注意 「色の選択」と「オプション」は、標準的な Windows ベースのオプションです。

- **ウィンドウ:** このメニューは標準のメニューで、**前のウィンドウ**または**次のウィンドウ**に切り替えたり、「**重ねて表示**」または「**並べて表示**」スキームで開いているウィンドウを整理できます。「ウィンドウ」メニューには、一部のコマンドのキーボード・ショートカットが表示されます。
- **ヘルプ:** 「マニュアル」では、Agile PLM マニュアルと UPK (Oracle User Productivity Kit) にアクセスします。UPK は、Agile システムに UPK がインストールされている場合に利用できます。「**Agile の情報**」では、現在のリリースの Java クライアントに関する情報が表示されます。

Agile Scan ユーティリティ












Java クライアントでのみ使用できる Agile Scan ユーティリティは、TWAIN インタフェースを使用してドキュメントをスキャンする Windows ユーティリティを実行します。ユーザーは有効なファイル・タイプを指定します。スキャンされた画像は、指定したファイル・タイプの形式で、ファイル・フォルダ・オブジェクトの添付ファイルとしてシステムに追加されます。スキャンについては、321ページの[「スキャン・ユーティリティ」](#)を参照してください。




Java クライアントのツールバー

Java クライアントのメイン・ウィンドウ、オブジェクト・ウィンドウ、そして一部のオブジェクト・タブにはツールバーがあります。

割り当てられている役割および権限に応じて、メイン・ツールバーのツールバー・ボタンを使用して、次の表に示すタスクを実行できます。オブジェクト・ウィンドウのツールバーには、そのオブジェクトに関連するボタンが表示されます。

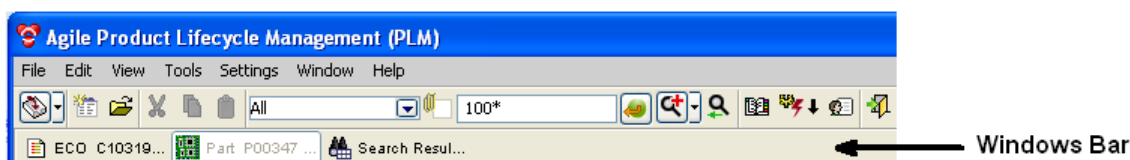
これらのボタンは、Java クライアントのメイン・ツールバーに表示されます。

ボタン	名前	説明	詳細情報
	受信トレイ	通知またはワークフロー・ルーティングを表示します。「現在のユーザーの表示/編集」メイン・ツールバー・ボタンをクリックすることによりこれを変更できます。	受信トレイを使用する (71ページ)
	新規オブジェクト	「新規作成」ウィンドウが開きます。このウィンドウでは、作成するオブジェクト・タイプを選択し、オブジェクトに番号を割り当てることができます。	Agile オブジェクトのタイプ (85ページ)
	選択したオブジェクトを開く	選択したオブジェクトのタブ付きウィンドウを表示します。	—
	切り取り	選択した情報を削除し、クリップボードに保管します。	—
	コピー	選択した情報をクリップボードにコピーします。	—
	貼付け	クリップボードの内容を編集可能なフィールドやテーブルにコピーします。	—
簡易検索 コント ロール		<div>All </div> <p>「簡易検索」クラス選択リスト。 簡易検索を制限するオブジェクトの基本クラスを選択します。デフォルトの選択は「すべて」です。</p> <div></div> <p>添付ファイル・コンテンツの検索 添付ファイルのコンテンツを検索する場合はこのボックスを選択します。</p> <div>Quick Search</div> <p>「検索条件」入力フィールド このフィールドに検索テキストを入力します。</p>	<p>基本クラスと他のオブジェクト・タイプについては86ページの「インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス」で説明しています。 添付ファイルのコンテンツの全文検索 (189ページ)</p>
	検索の実行	「単純検索」テキスト・ボックスで基準に一致するオブジェクトを検索します。	簡易検索とワイルドカード文字
	詳細検索	設定する（複数の）検索条件に一致するフィールドを持つオブジェクトを検索します。「使用箇所」検索では、検索条件に一致する部品が含まれているアセンブリを検索します。「関係」検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連するオブジェクトを検索します。	詳細検索 (197ページ)
	最後にいった検索結果	最後に実行した検索の結果を表示します。	—
	アドレス帳	「アドレス帳」ウィンドウが開き、ユーザー・グループを表示、作成、変更できます。	Java クライアントのアドレス帳 (78ページ)

ボタン	名前	説明	詳細情報
	プロセスの拡張	ユーザー定義のカスタム・アクションを実行/アクセスできます。	プロセスの拡張の詳細は、『Agile 管理者ガイド』のプロセスの拡張に関する項を参照してください。
	現在のユーザーの表示/編集	Agile ユーザー・プロフィールを変更します。	ユーザー設定を変更する (74ページ)
	終了	Java クライアントからログアウトします。	—

ウィンドウ・バー

メイン・ツールバーの下にオプションのウィンドウ・バーが表示されます。



ウィンドウ・バーには、開いている各 Java クライアント・ウィンドウのボタンがあります。それぞれのボタンには、ウィンドウのタイトルとウィンドウの内容を示すアイコンが表示されます。現在のウィンドウを表しているボタンはハイライト表示されます。別のウィンドウに移動するには、ウィンドウ・バー上の該当するボタンをクリックします。

ウィンドウ・バーを使用してウィンドウを閉じるには

- 閉じる対象のウィンドウを表すボタンを右クリックして、「閉じる」を選択します。
- [Shift]キーや[Ctrl]キーを押しながらクリックして複数のウィンドウを選択し、（選択したいいずれかのウィンドウの上で）右クリックして「閉じる」を選択します。
- または、いずれかのウィンドウを右クリックして「すべて閉じる」オプションも使用できます。

ウィンドウ・バーは、非表示/表示にできます。また、Java クライアント・デスクトップの最上部または最下部に移動することもできます。

ウィンドウ・バーを非表示にするには

ウィンドウ・バーを右クリックして「ウィンドウ・バーの非表示」を選択するか、「表示」>「ウィンドウ・バー」の順に選択します。

ウィンドウ・バーを表示するには

「表示」>「ウィンドウ・バー」の順に選択します。

ウィンドウ・バーを移動するには

ウィンドウ・バーを右クリックして「移動」を選択します。

ナビゲーション・ウィンドウを非表示/表示にする

ナビゲーション・ウィンドウを隠してメイン・ウィンドウのみを表示したり、ナビゲーション・ウィンドウが必要になったときに再度表示することもできます。

ナビゲーション・ウィンドウを非表示/表示にするには

1. ナビゲーション・ウィンドウとコンテンツ・ウィンドウの境界で、小さい左矢印をクリックすると、ナビゲーション・ウィンドウが非表示になります。小さい右矢印をクリックすると、ナビゲーション・ウィンドウが表示されます。

ナビゲーション・ウィンドウの幅を変更するには

1. マウス・ポインタをナビゲーション・ウィンドウとコンテンツ・ウィンドウの境界の上に置きます。マウス・ポインタが両方向矢印に変わります。
2. 矢印をドラッグして、ウィンドウを希望する幅にします。最大の幅は、画面全体の約 4 分の 1 に制限されています。

Java クライアントのテーブル

Java クライアントでは、様々な種類の情報がテーブル形式で表示されます。たとえば、検索結果、BOM、AML などの情報がテーブルに表示されます。

テーブルのソート順

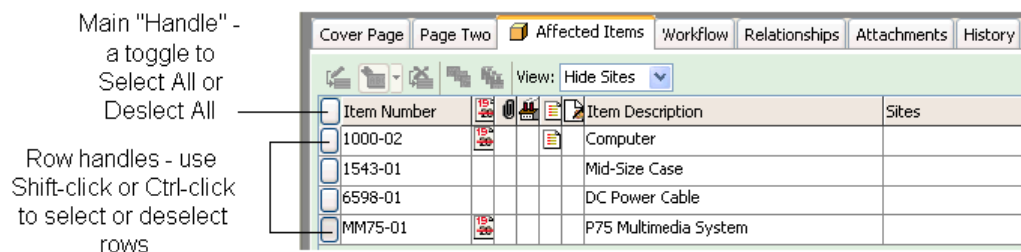
たとえば、「対象アイテム」テーブルなど、一部の Agile テーブルの並び替え順序を変更できます。テーブルを並び替えるには、並び替えの基準とするカラムの見出しをクリックします。たとえば、アイテムの説明の順に「対象アイテム」テーブルを並び替えるには、「アイテムの説明」カラムの見出しをクリックします。カラムの幅を変更するには、カラム・ヘッダー間の線を選択してドラッグします。

テーブルの行を選択する

Java クライアントには、特定のアクションを実行できる様々なテーブルがあります。たとえば、「対象アイテム」テーブルではアイテムを削除できます。「検索結果」テーブルから、オブジェクトを開いて変更したりエクスポートしたりできます。まず、アクションの対象とするアイテムを選択し、次に実行するアクションをクリックします。オブジェクトのタブのテーブルには、次の図に示すように、左に「ハンドル」カラムがあります。次のいずれかの方法を使用して、行を選択します。

- 最上部のハンドルですべての行を選択したり、行ハンドルで Windows コマンド ([Shift]- クリックと[Ctrl]- クリック) を使用してアクションを実行する複数の行を選択できます。
- 行をクリックしてその行を選択したり、Windows コマンド ([Shift]- クリックと[Ctrl]- クリック) を使用して複数の行を選択できます。
- ドラッグ選択 (マウスを下または上に移動しながら複数の行にまたがってドラッグ) を行うことができます。

対象の行を選択した後、テーブルの上にあるメニュー内のボタンでアクションを実行できます。



編集可能なテーブルの場合は、対象の行を選択して「編集」ボタンをクリックすると、「編集」モードがポップアップ表示されます。このモードで変更または更新を行い、「OK」をクリックします。テーブルは更新され、変更が反映されます。

「編集」モードでは、Java クライアントにはオブジェクト ID および説明が表示されます。これによって、選択されている行のデータが識別されます。


テーブル内のオブジェクトを開いて表示するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 1 つのオブジェクトを開くには、テーブル内のそのオブジェクト行をダブルクリックします。
- 特定のタブを手前にしてオブジェクトを開くには
 - a. テーブル内のオブジェクトの行を選択します。
 - b. 右クリックします。
 - c. 表示されたメニューで、「開く」と目的のタブを選択します。
- 複数のオブジェクトを開くには
 - a. テーブルで複数のオブジェクトを選択します。
 - b. キーボードで[Enter]キーを押すか、マウスを右クリックして「開く」を選択します。

受信トレイを使用する

Agile システムで情報が処理されると、ユーザーはステータスの変更や依頼、通知を受信します。Java クライアントを起動したら、最初に受信トレイを表示することをお勧めします。

Javaクライアントで受信トレイを表示するには

1. メイン・メニュー・バーで「受信トレイ」の右の矢印をクリックします。
2. 表示する「受信トレイ」セクション、「ワークフロー・ルーティング」または「通知」をクリックします。

通知

受信トレイの「通知」セクションには、Agile PLM の通知が一覧表示されます。通知は、確認通知、RFQ、プロジェクトへの参加依頼など、実行した一部のアクションまたはプロセスを通知します。プログラムに關係する依頼が「私の割当て」タブに送信された場合にも、通知を受信します。通知には受諾機能は適用されません。

通知は表示、または削除できます。通知を表示するには、その通知をダブルクリックします。通知を削除するには、その通知を選択して「削除」をクリックします。

Agile PLM を設定するとき、Agile 管理者は通知を電子メールアドレスに送信するか、Agile PLM 受信トレイに送信するか、両方に送信するかを選択できます。

ワークフロー・ルーティング

受信トレイの「ワークフロー・ルーティング」セクションには、自分の確認またはアクションを必要とする、ルーティング可能なオブジェクトが一覧表示されます。たとえば、自分の受信トレイには自分が承認者である変更などが保管されます。デフォルトのワークフロー・ルーティングは、次の表に示すように、基本クラスと、レビューの種類を規定するアクションを組み合わせたものです。

注意 ユーザー・プロファイルの「検索」フィールドで選択した検索では、受信トレイに表示されるワークフロー・ルーティングも決定されます。たとえば、割り当てられた検索に「変更分析者検索」が含まれている場合、「ワークフロー・ルーティング」ウィンドウに変更クラス・オブジェクトのワークフロー・ルーティングが表示されます。同様に、割り当てられた検索に品質検索が含まれている場合は、品質変更要求および製品サービス依頼のワークフロー・ルーティングが表示されます。詳細は、35ページの[「ユーザー設定を変更する」](#)および59ページの[「定義済ユーザー・プロパティ」](#)を参照してください。

基本クラス	含まれるルーティング可能なオブジェクトのクラス	組み合わせる確認アクション
変更	変更指示、変更要求、拠点毎変更、価格変更、期限付き変更指示、および出荷停止	... 私の承認が必要なもの ... 私がオブザーバとなっているもの ... 私に差し戻されたもの ... 私に転送されたもの ... 私にエスカレートされたもの
品質変更要求 (QCR)	是正・予防処置および検証	
製品サービス依頼 (PSR)	不具合レポートおよび問題レポート	
パッケージ	パッケージ	
プロジェクト	アクティビティおよびゲート	
転送	コンテンツ転送および自動転送	
デklarレーション	サブスタンス・デklarレーション、部品デklarレーション、JGPSSI デklarレーション、均質材のデklarレーション、適合のサプライヤ・デklarレーション、IPC 1752-1 デklarレーション、IPC 1752-2 デklarレーション。	
ファイル・フォルダ	「デザイン」および「ファイル」フォルダ	

テーブルのワークフロー・ルーティングを開くには、その番号をダブルクリックします。

適切な権限があるユーザーがオブジェクトをテキストまたは PDX ファイルにエクスポートするには、行を選択して、「ツール」>「エクスポート」の順に選択します。

「印刷」ボタンを使用すると、受信トレイ・テーブル全体が印刷されます。



ブックマークおよび「最近訪れたところ」リストを使用する

頻繁に操作する必要があるオブジェクトは、ブックマークや「最近訪れたところ」リストを使用すると簡単にアクセスできます。

ブックマークを設定する

ブックマーク機能を利用すると、アクセス頻度が高いオブジェクトのリストを設定できます。オブジェクトのブックマークをクリックすると、そのオブジェクトをすばやく表示できます。

Javaクライアントでオブジェクトにブックマークを設定するには

1. オブジェクトを開きます。
2. 「編集」>「ブックマークの追加」の順に選択するか、オブジェクトのツールバーで「ブックマークの追加」ボタンをクリックします。
「ブックマークの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「名前」フィールドに、ブックマークの名前を入力します。
4. ブックマークを保存するフォルダを選択します。
ブックマークの保存先として、「私のブックマーク」フォルダが用意されています。
5. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。「新規フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「OK」をクリックします。

- 「ブックマークの追加」ダイアログ・ボックスで「OK」をクリックしてブックマークを保存します。
オブジェクトの番号が、ナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブにある「私のブックマーク」リストに保存されます。

ブックマークが設定されたオブジェクトをJavaクライアントで開くには

ナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブにある「私のブックマーク」リストで、オブジェクト番号をダブルクリックします。オブジェクトが開きます。

ブックマークを整理する

「ブックマークの整理」ウィンドウで（「編集」>「ブックマークの整理」）、フォルダ内のブックマークを整理できます。

Javaクライアントでブックマークを整理するには

- 「編集」>「ブックマークの整理」の順に選択します。「ブックマークの整理」ウィンドウが表示されます。

「ブックマークの整理」ウィンドウ

「ブックマークの整理」ウィンドウにある機能を使用して、フォルダの作成や削除、ブックマークの名前の変更や削除を行います。

ボタン	説明
削除	選択したブックマークまたはフォルダを削除します。
名前変更	選択したブックマークまたはフォルダの名前を変更します。
新規	現在のフォルダの中に新しいブックマーク・フォルダを追加します。詳細は、55ページの「 ブックマークを設定する 」を参照してください。
保存	「ブックマークの整理」ウィンドウで変更した内容を保存します。
キャンセル	「ブックマークの整理」ウィンドウで変更した内容を取消し、ウィンドウを閉じます。

ブックマークを削除する

ブックマークを削除するには

- 「ブックマークの整理」ウィンドウで、削除するブックマークまたはフォルダを選択します。
- 「削除」ボタンをクリックします。
- 「はい」をクリックし、ブックマークまたはフォルダを削除します。

注意 フォルダを削除するとその子フォルダもすべて削除されます。

- 入力が完了したら、「保存」をクリックします。

ブックマークの名前を変更する

ブックマークの名前を変更するには

- 「ブックマークの整理」ウィンドウで、名前を変更するブックマークまたはフォルダを選択します。
- 「名前変更」ボタンをクリックします。
- 「名前を入力」フィールドでブックマークの名前を編集します。
- 「OK」をクリックします。
- 入力が完了したら、「保存」をクリックします。

最近訪れたところリスト

作業セッション中に表示したオブジェクトは、「最近訪れたところ」リストに追加されます。「最近訪れたところ」リストには、表示した最後の 10 オブジェクトが含まれます（管理者のプリファレンス設定によっては、25、50、または 100 オブジェクトとなります）。

最近表示したオブジェクトをJavaクライアントで開くには

1. ナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブで「最近訪れたところ」アイコンをダブルクリックします。
2. リスト内のオブジェクトの番号をダブルクリックします。オブジェクトが開きます。

ユーザー設定を変更する


このセクションには、ユーザー・プロファイル、パスワード、パーソナル基準、エスカレーションの作成または変更に関する情報が含まれています。

注意 Agile 管理者が Agile PLM で値を設定すると、変更に影響が出る可能性もあります。管理者が行ったほとんどの変更はシステム全体で自動的に実施されますが、管理者がユーザーの役割の割当て、または役割と権限マスクを変更すると、これらの変更はユーザーが Web クライアントまたは Java クライアントからログアウトし、再びログインした後にのみ有効になります。

ユーザー・プロファイルを変更する

ユーザー・プロファイルには、連絡先情報、Windows の日付と時刻のプリファレンス、Java クライアント画面表示のプリファレンスなどの情報が含まれています。自分のユーザー・プロファイルを変更できるかどうかは、Agile 管理者が決定します。

ユーザー・プロファイルを編集する、または情報を追加するには

1. Java クライアントのウィンドウで「設定」>「現在のユーザー」を選択するか、「現在のユーザーの表示/編集」ボタンをクリックします。「ユーザー・プロファイル」ウィンドウがすべてのタブとともに表示されます。
2. 変更するタブをクリックします。
「一般情報」タブの内容を変更するには、利用可能なフィールドを編集します。リスト、参照ボタン、編集ボックスを使用して、必要な情報を入力します。

「エスカレーション」と「添付ファイル」タブも変更できます。エスカレーションについては、75ページの[「エスカレーションを使用する」](#)を参照してください。「添付ファイル」タブでの作業については、283ページの[「添付ファイルを操作する」](#)を参照してください。

注意 主に Java クライアントで作業している場合は、「プリファレンス」タブの「システム・プリファレンス」を確認します。「優先クライアント」を Java クライアントに設定し、「電子メール通知を受信」を「はい」に設定する必要があります。こうすると、使用しているクライアントと同じクライアントで電子メール通知を受信できます。万一、なんらかの矛盾があり、これらのプロパティを変更できない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

ユーザー・プリファレンス

ユーザー・プリファレンスの一覧は、59ページの[「定義済ユーザー・プロパティ」](#)を参照してください。

パスワードを変更する

次の手順は、ログイン・パスワードの変更方法について説明しています。変更はいつでも実行できます。「承認用パスワードの変更」オプションは、「承認用パスワードにログイン・パスワードを使用」ユーザー・プロパティが「いいえ」に設定されているときのみ有効になります。

ログイン・パスワードを変更するには

1. 「設定」>「パスワードの変更」の順に選択します。「パスワードの変更」ダイアログ・ボックスが開きます。
2. 「古いパスワード」フィールドに現在のログイン・パスワードを入力します。
3. 「新規パスワード」フィールドと「新規パスワードの再入力」フィールドに新しいログイン・パスワードを入力します。（パスワードは大文字と小文字を区別します。）

承認用パスワードを変更する場合（また、「パスワードの変更」ダイアログが「承認用パスワードの変更」フィールドを表示する場合）、上で述べたようにフィールドに必要な情報を入力します。

4. 「OK」をクリックします。

指定したパスワードが Agile システムに定義されたルールに違反している場合は、訂正を求めるメッセージが表示されます。

保持されるユーザー・インタフェース設定

一部のユーザー・インタフェース設定については、最近使用された設定がユーザーごとにセッションを超えて保持されます。

例:




- 追加方法: (検索、既知の番号の入力、作成)
- 追加後、行を編集

エスカレーションを使用する

管理者によって必要な権限が与えられている場合には、自分でエスカレーションを設定できます。エスカレーション機能を利用すると、一定時間内に回答しない場合、指定したユーザーに変更を自動的に転送できます。自分のパーソナル・ユーザー・グループについて、エスカレーションも作成できます。



Agile 管理者は、エスカレーションをユーザーのユーザー・プロファイルに追加したり、既存のエスカレーションを編集したりできます。

自分のエスカレーションを管理するには

1. Java クライアントのウィンドウで「設定」>「現在のユーザー」を選択します。
または、メイン・ツールバーで「現在のユーザーの表示/編集」ボタンをクリックします。
2. 「エスカレーション」タブをクリックします。
3. 新しいエスカレーションを作成するには、「追加」ボタンをクリックして、エスカレーションの条件と、その条件に対応させる通知先ユーザーを 1 人以上選択します。それぞれの条件について異なる担当者を選択できます。
4. エスカレーションを編集するには、「エスカレーション」タブからエスカレーションを選択して、「編集」ボタンをクリックします。「ユーザー通知」リストでユーザーを追加または削除します。
5. エスカレーションを削除するには、エスカレーションを選択して、「削除」ボタンをクリックします。

パーソナル・ユーザー・グループのエスカレーションを管理するには

1. 「設定」>「パーソナル・グループ」の順に選択します。

2. グループをダブルクリックします。
3. ユーザー・グループ・ウィンドウが表示されたら、「エスカレーション」タブをクリックします。
4. 新しいエスカレーションを作成するには、「追加」ボタンをクリックして、エスカレーションの条件と、その条件に対応させる通知先ユーザーを1人以上選択します。それぞれの条件について異なる担当者を選択できます。
5. エスカレーションを編集するには、「エスカレーション」タブからエスカレーションを選択して、「編集」ボタンをクリックします。「ユーザー通知」リストでユーザーを追加または削除します。
6. エスカレーションを削除するには、エスカレーションを選択して、「削除」ボタンをクリックします。

パーソナル条件を作成する

保存された「パーソナル条件」は再利用可能なデータベース・クエリーで、詳細検索と非常によく似ています（パーソナル条件を作成する際に使用する属性が、詳細検索を作成する際に使用する属性と類似しています）。詳細は、197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。パーソナル条件は、追跡するオブジェクトの「フィルタ」あるいは「適合条件の説明」と考えることもできます。

パーソナル条件は、サインオフ権限の委譲の定義に使用されます。適切な権限があれば、ルーティング可能なオブジェクトのサインオフ権限を1人または複数の Agile ユーザーに委譲できます。サインオフ権限の委譲に関する詳細は、267ページの「[サインオフ権限を委譲する](#)」および270ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

Agile の条件（パーソナルまたは再利用可能）は1つの Agile クラス（およびその子）または特定サブクラスに適用されるため、別のクラスまたは別のサブクラスのオブジェクトに適用するには個別の条件を作成する必要があります。

パーソナル条件を作成するには

1. 「設定」>「パーソナル条件」の順に選択します。「パーソナル条件」ウィンドウが表示されます。
2. 「作成」ボタンをクリックします。「条件の作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「名前」フィールドと「説明」フィールドに入力し、パーソナル条件を適用するオブジェクト・タイプを選択します。このリストには、すべての Agile クラスとユーザー定義サブクラスが含まれています。

注意 パーソナル条件の名前は固有である必要があります。すでに使用されているパーソナル条件名を入力すると、名前の重複を通知するエラー・メッセージが表示されます。

4. 「属性」ドロップダウン・リストから必要な属性を選択します。選択できる値は、前のステップで選択した Agile クラスやサブクラスに基づいて変わります。小さなダイアログ・ボックスの「OK」をクリックします。
5. 「条件」フィールドで、検索演算子を指定します。表示される値は、「属性」リストで選択した内容によって異なり、表示された演算子から選択します。これらは次のサブセットになります。
 - 含む、含まない
 - 等しい、等しくない
 - より大きい、以上
 - より小さい、以下
 - Null、Null ではない
 - 先頭から一致する、先頭から一致しない
 - 部分的に一致する、部分的に一致しない
6. 「値」フィールドでは、「属性」リストで選択したフィールドの値を選択します。小さなダイアログ・ボックスの「OK」をクリックします。
7. 条件を追加するには、「And/Or」フィールドで「And」または「Or」を選択します。
8. ステップ4から7の手順を繰り返して、パーソナル条件を完成させます。

9. 条件の作成が完了したら「OK」をクリックします。

注意 「オブジェクト・タイプ」フィールドの条件を変更すると、パーソナル条件全体がリセットされます。パーソナル条件は、1つのクラスまたはサブクラスに適用されます。別のクラスまたはサブクラスに適用するには、個別のグローバル条件を作成する必要があります。

検索条件の大文字と小文字を区別するには、「大文字と小文字を区別」チェック・ボックスを選択します。この処理により、パーソナル条件の定義が簡略化されます。

- 「値」フィールドにテキストを入力すると、条件は「条件」フィールド値に従って、完全に一致するテキストを検索します。
- 数値を定義する場合に、「大文字と小文字を区別」チェック・ボックスを選択すると、Agile システムでは内部データベースの設定を使用してより迅速にオブジェクトを検索できるようになります。
検索で大文字小文字を区別するとシステムのパフォーマンスが向上するため、可能なかぎり区別してください。

「括弧の追加」ボタンをクリックすると、指定した条件に括弧が付き、検索条件の評価順序が変更されます。「括弧の追加」ボタンは、代数式における括弧内の式のような役割を果たし、通常の数式の処理順序で処理されます。括弧内でグループ化された条件は、他の条件よりも先に処理されます。パーソナル条件検索の定義に括弧を使用しない場合、検索は「And/Or」値に優先する条件なしに1行ずつ処理されます。最初の行は、その行の「And/Or」フィールドの値に基づいて次の行と組み合わせて処理されます。同様に、その2行の結果は、2行目の「And/Or」フィールドの値に基づいて3行目の条件と組み合わせて処理されます。

パーソナル条件を編集する

このダイアログ・ボックスは、パーソナル条件オブジェクトの検索条件の編集に使用します。パーソナル条件オブジェクトを定義または変更する処理は、詳細検索を定義または変更する処理と似ています。検索手順の詳細は、175ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

パーソナル条件オブジェクトには、次のような変更を行うことができます。

- 検索条件テーブルで、「追加」、「挿入」を使用して必要に応じて「検索条件」の行を追加したり、「削除」を使用して不要な行を削除したりできます。
- 検索条件テーブルの1つのセルをクリックして、検索条件の選択リストを表示します。
検索条件行の左から右の順にドロップダウン・リスト・ボタンをクリックして、目的の**属性**（「カバー・ページ.作成者」など）、**条件**検索演算子（「等しい」など）、**値**（「John Smith」など）を選択します。
「値」フィールドには、「属性」リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー・ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。
- 「And/Or」フィールドをクリックして、リストから「And」または「Or」を選択します。両方の条件を満たすものを検索するには「And」を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには「Or」を選択します。
- 「括弧の追加」ボタンを使用して、選択した行を括弧で囲みます。この括弧により、検索を実行する優先順位が決まります。
パーソナル条件検索の定義に括弧を使用しない場合、検索は「And/Or」値に優先する条件なしに1行ずつ処理されます。最初の行は、その行の「And/Or」フィールドの値に基づいて次の行と組み合わせて処理されます。同様に、その2行の結果は、2行目の「And/Or」フィールドの値に基づいて3行目の条件と組み合わせて処理されます。
- テキストの大文字小文字を区別して検索するには、「大文字と小文字を区別」にチェックマークを付けます。


Java クライアントのアドレス帳

アドレス帳は、様々な用途に対してユーザーとユーザー・グループを選ぶことができるマルチリスト・ウィンドウです。アドレス帳は、次のような場合に使用します。

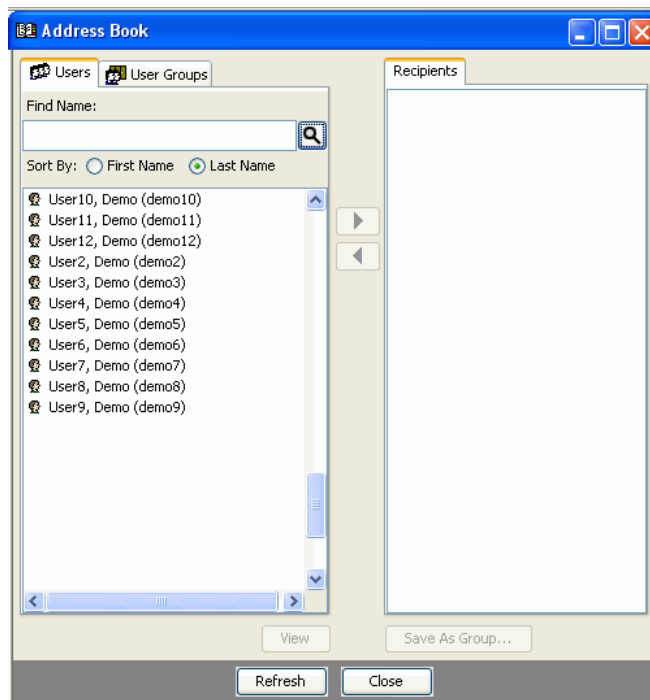
- 電子メールによる通知を送信する場合
- ワークフローをサインオフするユーザーまたはグループを選択する場合
- 特定のオブジェクトについて自分が持っている 1 つ以上の役割を、別のユーザーまたはユーザー・グループと共有（付与）する場合

アドレス帳内のユーザー・グループも作成できます。

アドレス帳の概要

アドレス帳は、メイン・ツールバーの  ボタンをクリックするか、「ツール」>「アドレス帳」の順に選択してアクセスできます。また、オブジェクトや通知の送信処理を伴うアクション（たとえば変更のルートなど）を実行するときにも表示できます。選択できるのは、個々のユーザーまたはユーザー・グループです。アドレス帳には、Java クライアントと Web クライアントを使用するすべてのユーザーとユーザー・グループが表示されます。







注意 Agile 管理者は、ディスカバリ権限を使用して、アドレス帳に表示するユーザーを制限できます。



アドレス帳からユーザーとユーザー・グループを選択する

受信者は個別またはグループごとに選択できます。グループを選択すると、そのグループのすべてのメンバーに電子メール・メッセージが送信されます。ラジオ・ボタンのいずれかをクリックすることで、「姓」または「名」の順でユーザーを並べ替えることができます。

アドレス帳からユーザーまたはユーザー・グループを選択するには

1. 「ユーザー」タブで名前のリストを表示するには、「名前の確認」ボタンをクリックします。すべてのユーザーのリストが返されます。
2. 「ユーザー」タブでユーザーを選択するか、「ユーザー・グループ」タブでユーザー・グループを選択します。
ユーザーやユーザー・グループの詳細情報を表示するには、そのユーザーまたはグループを選択してから「表示」ボタンをクリックします。
3. 名前を「受信者」リストに直接追加するには、「名前の検索」フィールドに既知の値（姓など）を入力し、「名前のチェック」ボタンまたはキーボード・ショートカット[Ctrl]+[K]をクリックします。名前が検索され、「ユーザー」タブのリストに表示されます。
入力した値に複数の名前が一致する場合は、「ユーザー」タブのリストにそれらの名前が表示されます。
4. 1つ以上の名前を選択して「追加」ボタンをクリックし、選択した名前を「受信者」リストに移動します。
複数の名前またはユーザー・グループを選択するには、[Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながらクリックし、「追加」ボタンをクリックします。
名前または複数の名前を削除するには、同じ方法を使用して選択し、「削除」ボタンをクリックします。
5. 「ユーザー・グループ」タブでユーザー・グループを選択する場合、そのグループ名のみを「受信者」リストに表示するには、ボタンを使用します。承認者を選択するときにこの操作を行うと、グループ全体が承認者になり、そのグループのメンバーは誰でも承認処理を行えるようになります。
ユーザー・グループを選択する場合、「受信者」リストにそのグループのすべての名前を表示するには、「選択したグループのすべてのユーザーの追加」ボタン（このボタンは「ユーザー・グループ」タブでのみ表示されます）を使用します。ルーティング可能なオブジェクトに対する承認者を選択するときにこの操作を行うと、個々のユーザーが承認者になります。
6. 「受信者」リストが完成するまで、名前の選択と矢印のクリックを続けます。
7. 「名前を付けて保存」をクリックすると、完成したリストの全ユーザーを含む新しいユーザー・グループが作成されます。リストにユーザー・グループを含めた場合、新しいグループには、そのユーザー・グループの個人が含まれます。
8. 「保存」をクリックして、リストを保存します。「閉じる」をクリックしてアドレス帳を閉じます。

注意 グループにユーザー・グループを追加して保存した場合、変更されたユーザー・グループを開くと、追加したユーザー・グループのメンバーの名前がすべて表示されます。

ユーザー・グループ



このセクションでは、パーソナル・グループとグローバル・ユーザー・グループの作成方法と、その変更方法および削除方法について説明します。81ページの[「サブライヤ・グループを作成する」](#)も参照してください。

注意 ユーザー・プロファイルの「ユーザー・グループ」タブには、ユーザーが属するグローバル・グループが一覧表示されます。個々のユーザーのパーソナル・グループのメンバーシップは、「ユーザー・グループ」タブには表示されません。74ページの[「ユーザー・プロファイルを変更する」](#)も参照してください。


ユーザー・グループを作成する

パーソナル・ユーザー・グループを作成できます。また、適切な権限がある場合には、グローバル・ユーザー・グループを作成できます。

Javaクライアントでパーソナル・ユーザー・グループを作成するには

1. 「設定」>「パーソナル・グループ」の順に選択します。「パーソナル・ユーザー・グループ」ウィンドウが表示されます。
2. 「新規作成」 ボタンをクリックします。「ユーザー・グループ作成」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 「サブクラス」のドロップダウン・リストから、ユーザー・グループ・クラスのサブクラスを選択します。管理者がユーザー・グループ・クラスのサブクラスを作成していない場合は、ユーザー・グループが、選択できる唯一のサブクラスになります。
4. 「名前」フィールドに、グループの名前を入力します。
5. 「ユーザー」フィールドの隣の をクリックし、「ユーザー」リストからユーザーを、または「グループ」リストから他のユーザー・グループを、「受信者」リストに移動します。
6. 「OK」をクリックします。適用されるフィールドが入力された状態で、新規のユーザー・グループ・オブジェクトが表示されます。
7. 「一般情報」タブで、ドロップダウン・リストの値を必要に応じて変更します。説明と名前付きユーザーの最大数を適宜入力します。
8. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。
9. 「ユーザー」および「エスカレーション」タブで、必要に応じてプロパティの値の追加、編集を行います。


アドレス帳からグループを作成するには

1. メイン・ツールバーの ボタンをクリックするか「ツール」>「アドレス帳」の順に選択して、アドレス帳を開きます。
2. 「ユーザー」リストからユーザーを選択するか、「ユーザー・グループ」リストから他のユーザー・グループを選択して、「受信者」リストに移動します。
3. 「グループとして保存」をクリックします。「グループの保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「グループ名」の見出しの下に、「新規グループ」フィールドの名前を入力します。または、「既存のグループ」フィールドからグループも選択できます（その場合、元のグループは新しく作成するグループで上書きされます）。
5. 「保存先」の見出しの下で、「パーソナル・グループ」または「グローバル・グループ」を選択します。
6. 「サブクラス」フィールドには、ユーザー・グループのみが含まれます。管理者がユーザー・グループ・クラスの新しいサブクラスを作成した場合、他のサブクラスを一覧で表示します。
7. 「OK」をクリックします。新しいユーザー・グループが、グローバル・フォルダまたはパーソナル・グループ・フォルダに保存されます。

ユーザー・グループに必要な情報を入力する、またはユーザー・グループを編集する

ユーザー・グループに関する追加情報を入力するには、または既存のパーソナル・ユーザー・グループを編集するには


1. アドレス帳が開いている場合は、「更新」をクリックします。開いていない場合は、「設定」>「パーソナル・グループ」の順に選択するか、アドレス帳 を開いて「グループ」タブを表示します。
2. グループ・フォルダを展開して、作成済のグループを探します。

3. グループを選択して「表示」をクリックします。タブ付きのウィンドウにグループ情報が表示されます。
4. 「一般情報」タブで、ユーザー・グループの一般情報を指定します。
5. ユーザーの削除は、「ユーザー」タブで行います。「ユーザー」タブで名前を選択し、「削除」ボタンをクリックします。
6. ユーザー・グループのエスカレーションを追加または変更するには、「エスカレーション」タブをクリックします。エスカレーションについては、75ページの[「エスカレーションを使用する」](#)を参照してください。
7. ユーザー・グループに対する参照用添付ファイルがあれば、「添付ファイル」タブで追加または削除します。
添付ファイルについては、283ページの[「添付ファイル进行操作する」](#)を参照してください。
8. 「閉じる」をクリックして、ユーザー・グループ・ウィンドウを閉じます。



注意 「同期」機能が有効になっているユーザー・グループでは、同期されたユーザー・グループ（LDAPによりユーザーが追加されたユーザー・グループ）の「ユーザー」タブではユーザーを削除したり追加できません。この機能は iPlanet サーバーにのみ適用されます。グループ・オブジェクトの「ユーザー」タブからユーザーを削除する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

パーソナル・ユーザー・グループを削除する

パーソナル・ユーザー・グループを削除するには

1. 「設定」>「パーソナル・グループ」の順に選択します。
2. グループを選択してをクリックします。選択したグループが削除されます。

アドレス帳からパーソナル・ユーザー・グループを削除するには


1. アドレス帳を開いて「グループ」タブを表示します。
2. 削除するグループを選択します。「表示」をクリックします。
3. をクリックします。選択したグループが削除されます。

サプライヤ・グループを作成する

Java クライアントでは、パーソナル・サプライヤ・グループは作成できますが、グローバル・サプライヤ・グループは作成できません。サプライヤとは、Agile PLM を使用して自社と取引関係を持つ他の企業です。

注意 グローバル・サプライヤ・グループは、次に述べるように、Agile 管理者によって作成されます。グローバル・サプライヤ・グループの作成の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

パーソナル・サプライヤ・グループを作成するには

1. 「設定」>「パーソナル・サプライヤ・グループ」の順に選択します。「パーソナル・サプライヤ・グループ」ウィンドウが表示されます。
2. 「新規作成」ボタンをクリックします。「新規サプライヤ・グループの作成」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 「名前」フィールドと「説明」フィールドに入力し、「有効」フィールドで「はい」または「いいえ」を選択します。
4. 「タイプ」フィールドの値は「パーソナル」に設定され、グレー表示されます。（「管理」>「ユーザー設定」>「サプライヤ・グループ」ノードで作成するサプライヤ・グループは「グローバル」です。グローバル・サプライヤ・グループは、適切な権限がある場合にのみ作成できます。グローバル・サプライヤ・グループの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。）

5. 「サプライヤ」フィールドで下向き矢印をクリックします。「オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
 - a. 「オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスで、簡易検索の実行、詳細検索の定義、保存された検索の使用、「ブックマーク」または「最近訪れたところ」リスト（ショートカット）からの選択を行うことができます。
 - b. サプライヤを「検索結果」テーブルから「**選択したオブジェクト**」リストに移動します。
6. 「**OK**」をクリックして、「新規サプライヤ・グループの作成」ダイアログ・ボックスに戻ります。もう一度「**OK**」をクリックすると、新しいサプライヤ・グループ・オブジェクトが該当するフィールドに表示されます。

Agile PLM ソリューションの概念と用語

この章のトピック

▪ Agile オブジェクトの概要.....	83
▪ インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス.....	86
▪ Agile に関するその他の重要な概念.....	91
▪ Product Collaboration（コラボレーション）プロセス.....	93
▪ Product Portfolio Management（ポートフォリオ管理）プロセス.....	96
▪ Product Quality Management（品質管理）プロセス.....	97
▪ Product Cost Management（コスト管理）プロセス.....	98
▪ Product Governance & Compliance（ガバナンス&コンプライアンス）プロセス.....	98
▪ Engineering Collaboration プロセス.....	99

Agile オブジェクトの概要

Agile PLM システムでは、オブジェクトを扱います。オブジェクトとは、部品、ドキュメント、見積り依頼、変更指示などのことです。

表示可能なオブジェクトや実行可能なアクションは、Agile PLM アプリケーション・サーバーにインストールされているサーバー・コンポーネントや、コンポーネントにアクセスが許可されている役割および権限によって決定されます。権限はフィールドによって異なる場合があります。役割および権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクトの表示方法

オブジェクトを開くと、多数のタブが表示されます。オブジェクトのタイプによってタブも異なります。それぞれのタブにはフィールドがあり、オブジェクトに関する情報が表示されます。たとえば、部品の「**タイトル・ブロック**」タブには「**番号**」、「**部品カテゴリ**」、「**説明**」フィールドがあり、変更の「**カバー・ページ**」タブには「**作成者**」、「**ステータス**」、「**変更の理由**」フィールドがあります。

一部のタブにはフィールドとテーブルがありますが、ユーザーがデータを入力できるものもあれば、システムで自動的に入力されるものもあります。一部のオブジェクトと一般的なタブについては、この章の後半にあるプラットフォーム固有の項で説明します。オブジェクトとそのタブの詳細は、101ページの「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」または133ページの「[Java クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

次の図は、Web クライアントに表示されたオブジェクト・ページと、Java クライアントに表示された同じオブジェクトのウィンドウの例です。

Search Results » 1000-01

1000-01
Part • COMPUTER

Prototype
Unincorporated

Site: ALL Rev: C10177 Navigator Actions

Title Block Changes* BOM* Manufacturers Sites Prices Quality Compliance Suppliers Where Used Attachments* History

Edit

Number: 1000-01
Part Type: Part
Lifecycle Phase: Prototype
Description: COMPUTER
Part Category:
Size:
Product Line(s): Capricorn; Scorpio
Rev Incorp Date:
Rev Release Date: 03/08/2005 03:24:20 PM PST
Effectivity Date: 03/08/2005 12:00:00 AM PST
Shippable Item: No
Exclude from Rollup: No
Compliance Calculated Date:
Part Family:
Mass:
Overall Compliance:
Item Group(s):

Page Two

Part P01432 [Part]

Site: ALL Rev: Introductory Preliminary

Title Block Page Two Page Three Changes BOM Manufacturers Sites Prices Quality Relationships Where Used Attachments

Number: P01432

Part Type: Part

Lifecycle Phase: Preliminary

Description: Part

Part Category: Software

Size: A

Product Line(s): Prices

Rev Incorp Date:

Rev Release Date:

Effectivity Date:

Shippable Item: No

Exclude from Rollup: No

Compliance Calculated Date:

Part Family: ASSY

Mass: 2 Milligram

Agile のオブジェクト・タイプ

Agile PLM で作成したビジネス・オブジェクトは、**基本クラス**、**クラス**、**サブクラス**の各オブジェクト・タイプのフレームワークに基づいています。基本クラスのオブジェクト・タイプはクラスのフレームワークです。クラスのオブジェクト・タイプはサブクラスのフレームワークです。それぞれのクラスには少なくとも 1 つのデフォルトのサブクラスがあります。サブクラス・レベルは特定のオブジェクトを作成する場所です。（ユーザーまたは管理者により）Agile PLM で作成したすべてのオブジェクトは、既存のサブクラスのインスタンスです。（基本クラスとクラスは、決してオブジェクトそのものではありません。）

Agile PLM では、ビジネス・オブジェクトに関して 30 以上のデフォルト・クラスを用意しています。使用できるオブジェクトのデフォルト・クラスは、購入した Agile 製品とライセンスによって異なります。Agile 管理者、つまり、管理者権限マスクまたは役割を割り当てられたユーザーは企業のニーズに従ってサブクラスを作成できます。管理者は、既存（デフォルト）の基本クラス、クラス、サブクラスの名前も変更できます。比較的最近インストールされた Agile PLM のシステムを使用している場合でさえ、このマニュアルで参照されていない名前で作成されたオブジェクトを見つけることがあるでしょう。このマニュアルで参照される名前とは、たとえば、オブジェクト・タイプを説明する次の 3 つのテーブルより確認できます。

クラスは特定のアクション（ビジネス・プロセス）またはエンティティ（ビジネス・オブジェクト）を表します。ユーザーが Agile PLM で作成できるもの（オブジェクトまたはプロセス）はすべてオブジェクトとして扱われ、また、それぞれのオブジェクトはサブクラスの特定インスタンスになります。子のサブクラスは親クラスの属性設定を継承し、適用可能であれば、ライフサイクル・フェーズとプロセス拡張を継承します。タブ（タブ名とタブ表示）は親クラスから継承されますが、それはタブがクラス・レベルで設定されている場合のみです。同じ親クラスを持つデフォルトのサブクラス同士でさえ、管理者がサブクラスごとにタブを非表示にしたり異なる名前を定義したりできるため、タブの表示がわずかに異なることがあります。

次の表に、Agile のオブジェクト・タイプの階層の要約を示します。Agile ユーザーとして、基本クラスとクラスについて詳しく知る必要はありませんが、使用するサブクラスの上位の階層と名前について概要を理解していると役に立ちます。「アイテム」と「変更」は、よく使用される基本クラス名の例です。

オブジェクト・タイプ	継承するもの	名前変更、作成、削除	インストール例	注意
基本クラス	継承するものはなく、ユーザーが表示できる（検索などにおいて）オブジェクト・タイプの最高レベルです。	管理者は基本クラスの名前を変更できませんが、基本クラスを作成したり削除することはできません。	1. ユーザー基本クラス 2. アイテム基本クラス 3. 変更基本クラス 4. サプライヤ基本クラス	
クラス	その親基本クラスの一般プロパティおよびプロセス拡張。	管理者はクラスの名前を変更できますが、クラスを作成したり削除することはできません。	1. ユーザー・クラス 2. 部品クラスおよびドキュメント・クラス 3. 変更指示クラス、変更要求クラス、拠点毎変更クラスなど 4. サプライヤ・クラス	クラス・オブジェクト・タイプ（メイン・クラスと呼ぶこともあります）は、Agile PLM の構成の一次レベルです。各クラスは、特定のプロセスまたはエンティティの種類を表します（90ページの 「ルーティング可能/不可能なオブジェクト」 を参照してください）。

オブジェクト・タイプ	継承するもの	名前変更、作成、削除	インストール例	注意
サブクラス	その親クラスのすべてのコンポーネント（タブ）、プロパティ、および属性。サブクラスは、Agile PLM の特定オブジェクトを説明する情報とデータを配列します。	管理者はサブクラスを作成して名前を変更したり、Agile ユーザーで使われていないサブクラスの削除もできます。	1. ユーザー 2. 部品、ドキュメント 3. ECO、ECR、SCO など 4. ブローカ、ディストリビュータ、部品メーカー、受託製造業者、製造元代理店	Agile で新規オブジェクトを作成する際は、Agile に用意されているサブクラスを指定するか、または管理者が企業のニーズに合わせて作成した（または名前を変更した）サブクラスを指定します。1 つの Agile PLM システム内で、同じサブクラス名は重複使用できません。一部のクラスにのみ、複数のデフォルトのサブクラスが用意されています。

オブジェクト・タイプは、ユーザー・アクセスおよび許可の役割を果たします。たとえば、あるユーザーの権限を変更基本クラス、変更指示クラス、または ECO サブクラス（または別の、ユーザー定義の変更指示クラスのサブクラス）に制限できます。

インストールされる Agile クラス、基本クラス、およびサブクラス

次の表に、Agile PLM にインストールされている可能性のあるすべてのオブジェクト・タイプの一覧を示します。クラスはルーティング可能/不可能として分類されますが、これについては後述します。このセクションでは次のトピックについても説明します。

- ディスカバリ権限と読取り権限
- ルーティング可能/不可能なオブジェクト

次の表は Agile PLM にインストールされた可能性があり、ルーティング可能/不可能の違いによって分類された、すべてのオブジェクト・タイプの一覧を示します。企業によっては、このリストの一部に対するサーバー・ライセンスしか購入していない可能性があります。企業でそのサーバー・ライセンスを購入していない場合、クラスは管理者のクラスのリストでグレー表示されます。

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
ルーティング可能なオブジェクト: ルーティング不可能なオブジェクトに変更を送信または推奨する手段。これらのクラスには、変更に対する他のユーザーからの承認を得るためのデフォルトのワークフローがあります。これらのクラスからのオブジェクトは、承認なしに変更できます。			
変更	変更指示	ECO	アイテムを変更するディレクティブ。アイテムのリビジョンを進めます。
	変更要求	ECR	アイテムへの変更の依頼
	期限付き変更指示クラス	期限付き変更指示	あるアイテムを一時的に別のアイテムに置き換えるディレクティブ
	製造元依頼	MCO	製造元、製造元部品番号などの AML（承認製造元リスト）データの変更

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
	価格変更	価格変更 (PCO)	公表価格を変更する指示。公表価格のリビジョンを進めることができます。
	拠点毎変更	SCO	特定の拠点の BOM および AML 情報への変更
	出荷停止クラス	出荷停止	アイテムを出荷停止/使用停止にする指示
デクラレーション	サブスタンスのデクラレーション	サブスタンスのデクラレーション	含有基準内のそれぞれのサブスタンスの適合性情報を検索します。
	部品のデクラレーション	部品のデクラレーション	部品レベルの適合性情報とその他の組成見出しレベル情報（製造元パラメータ）を検索します。
	JGP のデクラレーション	JGP のデクラレーション	JGP 標準に従って適合性情報（重量）を検索します。
	均質材のデクラレーション	均質材のデクラレーション	均質材レベルで BOS（サブスタンス構成表）と適合性情報の部品に関する部品の完全な内訳を検索します。
	適合のサプライヤ・デクラレーション	適合のサプライヤ・デクラレーション	顧客と政府機関の規格への適合性を検索します。
	IPC 1752-1 デクラレーション	IPC 1752-1 デクラレーション	電子製品のジョイント・インダストリ・ガイドライン (JIG) マテリアル組成デクラレーション
	IPC 1752-2 デクラレーション	IPC 1752-2 デクラレーション	電子製品の均質材組成デクラレーション
パッケージ	パッケージ	パッケージ	パートナと共有するデータのパッケージ
製品サービス依頼	PR（問題レポート）	問題レポート	アイテムまたは製品の品質問題
	不具合レポート・クラス	不具合レポート	アイテムまたは製品の品質適合問題
プログラム	アクティビティ	プログラム、フェーズ、タスク	Product Portfolio Management におけるプロジェクト計画のコンポーネント。アクティビティは、リソースの割当て先となる時系列ベースのオブジェクトです。
	ゲート	ゲート	Product Portfolio Management におけるプロジェクト管理のマイルストーン。ゲートは、製品開発プロセスの PLM 間の成果物を識別し、プログラムのエグゼクティブ・レビューができるようにします。
品質変更要求	是正・予防処置	CAPA	是正処置と予防処置の依頼
	検証	検証	ビジネス・プロセスの事前レビュー

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
転送依頼	自動転送	ATO	ワークフローによって自動的に開始されるプロダクト・レコードの転送または公表
	コンテンツ転送	コンテンツ転送	手動で開始されるプロダクト・レコードの転送または公開

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
ルーティング不可能なオブジェクト: これらのクラスのオブジェクトは、ワークフローによって Agile PLM ユーザーにルートすることはできません。ただし、一部のクラスのオブジェクトは、ユーザーが他のユーザーの承認を得るために、(ルーティング可能なクラスから) ワークフローを提出することにより変更できます。			
顧客	顧客	顧客	その企業のクライアント
ディスカッション	ディスカッション	ディスカッション	非公式なスレッド型の会話
ファイル・フォルダ	ファイル・フォルダ	ファイル・フォルダ	ファイルまたは URL を含むオブジェクト。このクラスには、履歴レポート・ファイル・フォルダを除くすべてのファイル・フォルダ・オブジェクトが含まれます。
	デザイン	デザイン	CAD 統合に使用されるオブジェクト
製造元	製造元	製造元	認定された製造元
製造元部品	製造元部品	製造元部品	製造元によって提供される部品
部品グループ	部品グループ	部品分類 部品ファミリ	価格、承認済サプライヤ、組成などの同じプロパティを共有するその他の部品（アイテムまたは製造元部品）のコンテンツ。 注意 Agile PLM の以前のリリースで「部品分類」という名前の付いたオブジェクト
価格	見積履歴	見積履歴	見積依頼回答の入札価格を分類します。PCO によって改訂することはできません（「変更」を参照してください）。
	公表価格	公表価格、契約	組織の製品の価格を整理します。PCO によって改訂できます（「変更」を参照してください）。
レポート	標準レポート	管理者レポート、標準レポート	簡単に使用可能な管理者向けのレポート（管理者レポート）とユーザー向けのレポート（標準レポートには、製品、ソーシング、品質、プロセス、パーソナル、およびグローバルの各レポートが含まれます）。
	カスタム・レポート	カスタム・レポート	社内で作成し使用するレポート
	外部レポート	外部レポート	Agile PLM 外部で作成されるレポート

基本クラス	クラス	サブクラス	説明
見積依頼	見積依頼	見積依頼	見積依頼。ソーシング・プロジェクトから収集され、正式な入札のためにサプライヤに送付されます。
見積依頼回答	見積依頼回答	見積依頼回答	入札（自社の見積依頼に対するサプライヤからの回答）
拠点	拠点	拠点	企業、または企業と緊密な提携関係にある製造拠点
ソーシング・プロジェクト	ソーシング・プロジェクト	ソーシング・プロジェクト	RFQ 作成の準備作業および複数の RFQ 間での分析機能
含有基準	含有基準	含有基準	禁止されているサブスタンス（または関連のサブスタンス）およびそのしきい値のリスト
サブスタンス	サブスタンス	サブスタンス	アイテム、製造元部品、部品ファミリの組成において使用される単一の化学元素
	マテリアル	マテリアル	複数のサブスタンスからなる化学複合物、サブスタンス
	サブパート	サブパート	コンポーネントのサブユニット
	サブスタンス・グループ	サブスタンス・グループ	法案が関心を持つベース・サブスタンス、たとえば、「鉛および鉛複合物」を含む複数サブスタンスのグループ
サプライヤ	サプライヤ	ブローカ、ディストリビュータ、部品メーカー、受託製造業者、製造元代理店	（デフォルトのサブクラスを使用する）PCM および PG&C ソリューションで使用する、メーカー部品の適格サプライヤ
ユーザー	ユーザー	ユーザー	Agile PLM システムを使用する個人
ユーザー・グループ	ユーザー・グループ	ユーザー・グループ	Agile PLM システムを使用するユーザーのグループ（部門、チーム、拠点固有のグループなど）
	機能チーム	機能チーム	職場のジョブ機能（QA リードや製品管理者など）によって構成されたユーザーのチーム。

Agile 管理者によってサブクラスが作成されていたり、サブクラスの名前が変更されていたりする場合があります。Agile 管理者は、各オブジェクト・クラスの下にサブクラスのオブジェクトを作成して、新しいオブジェクトを定義できます。たとえば、「期限付き変更指示」クラスの下に、デフォルトのサブクラスである「期限付き変更指示」に加えて、「期限付き変更指示（機械）」、「期限付き変更指示（ソフトウェア）」、「部品交換」などの新しいサブクラスを表示できます。

ディスカバリ権限と読取り権限

ディスカバリ権限、読取り権限、フィールド・レベルでの読取り権限によって、検索し開くことができる Agile オブジェクト、および表示可能なオブジェクト・フィールドが決まります。

ディスカバリ権限があると、Agile データベース内にオブジェクトが存在するかどうかを確認できます。オブジェクトに対するディスカバリ権限がない場合、そのオブジェクトは表示できず、Agile データベース上で検索

したり、存在を検出したりすることもできません。こうした権限は、アドレス帳のユーザーを表示する際も適用されます。権限がなければ、特定のユーザーを表示できない場合もあります。

オブジェクトのディスカバリ権限を取得している場合、そのオブジェクトを開いて表示できるかどうか、またどのフィールドを表示できるかは、そのオブジェクトの読取り権限とフィールド・レベルでの読取り権限によって決まります。オブジェクトを読み取ることができても、そのオブジェクトの各フィールドに対する読取り権限がない場合もあります。その場合、オブジェクトを開くことはできますが、そのオブジェクトの特定のフィールドを表示できないことがあります。ディスカバリ権限と読取り権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ルーティング可能/不可能なオブジェクト

各クラスは、特定のプロセスまたはエンティティの種類を表します。

- **ルーティング可能なオブジェクト**は、変更管理プロセスにおける変更、転送、製品サービス依頼などのプロセスを表すクラスから作成されます。これらのオブジェクトは、承認または他の入力のためにワークフローを介して Agile ユーザーにルートできます（94ページの「[ワークフロー](#)」を参照してください）。
- **ルーティング不可能なオブジェクト**は、部品、拠点、RFQ、ユーザー、価格、レポートなどの要素または項目を表すクラスから作成されます。これらのオブジェクトには、進行状況を示すためにライフサイクル・フェーズを介して「フラグを付ける」ことができます。ただし、ルーティング不可能なオブジェクト（特に部品とドキュメント）は、ワークフローを介した情報収集プロセスによって変更できることに注意してください。それらは、変更指示または変更要求などのルーティング可能なオブジェクトを介して作成されます。

注意 ファイル・フォルダ・オブジェクトは、「添付ファイルを包括するもの」のエンティティを表すために、ルーティング可能なオブジェクトとはみなされず、ライフサイクル・フェーズがあります。しかしながら、「ファイル・フォルダ」クラスには、単一の「レビュー」ステータスのみを持ったデフォルトの編集不能なワークフローがあります。これにより、承認者がサインオフしコメントできる「送信スリップ」タブを利用できます。

ルーティング管理者

ルートして承認を得ることができるオブジェクトは、すべてルーティング可能なオブジェクトです。ルーティングと承認の処理を監視するユーザーは、ルーティング管理者と呼ばれます。各種ルーティング管理者（下表を参照）は、管理者によってユーザーに割り当てられた役割にすぎません。たとえば、あるユーザーに変更分析者の役割が割り当てられているとすると、そのユーザーの名前は「変更分析者リスト」に表示され、適切な変更権限がある Java クライアントや Web クライアントのユーザーが手動で選択できます。ワークフローにデフォルトの変更分析者が指定されている場合、「変更分析者」フィールドはワークフローによって自動的に設定されます。

ルーティング管理者は、ルーティング可能なオブジェクトを評価して割り当て、割り当てられたオブジェクトに関して電子メールによる通知を受信します。

次の表に、ルーティング可能なオブジェクトと、対応するデフォルトのルーティング管理者を示します。

ルーティング可能なオブジェクト（基本クラスを併記）	デフォルトのルーティング管理者
変更基本クラス: 変更指示（ECO）、変更要求（ECR）、出荷停止、期限付き変更指示、拠点毎変更（SCO）	変更分析者
変更基本クラス: 製造元依頼（MCO）	コンポーネント・エンジニア
変更基本クラス: 価格変更（PCO）	価格管理者
デklarेशन基本クラス: 部品のデklarेशन、サブスタンス・デklarेशन、均質材のデklarेशन、JGPSSI デklarेशन、適合のサプライヤ・デklarेशन	適合性管理者
パッケージ基本クラス: パッケージ	プログラム・マネージャ

ルーティング可能なオブジェクト（基本クラスを併記）	デフォルトのルーティング管理者
製品サービス依頼基本クラス（PSR）： 問題レポートおよび不具合レポート（NCR）	品質分析者
プログラム基本クラス: アクティビティおよびゲート	PE プログラム・マネージャ
品質変更要求基本クラス（QCR）： 是正・予防処置（CAPA）および検証	品質管理者
転送基本クラス： コンテンツ転送（CTO）および自動転送（ATO）	コンテンツ・マネージャ

Agile に関するその他の重要な概念

このセクションで述べられているトピックを理解しておくと、Agile の機能を十分に活用できます。

ログイン・セキュリティとパスワード

Agile 管理者の設定によって、ログインおよび承認用に 2 つの別なパスワードを与えられている場合と、ログインおよび承認の両方に 1 つのパスワードを与えられている場合があります。

ユーザー名と承認用パスワードは、Java クライアントも Web クライアントも同じです。

システムのセキュリティ上の理由から、管理者はパスワードの失敗（不正なパスワードの入力）がある一定回数行われた場合、そのユーザーがログインできなくなるように Agile PLM システムを設定できます。ロックアウトは、ログイン・パスワードに対してのみ適用され、承認用パスワードには適用されません。

Agile PLM システムの設定によって、次のいずれかの処理が行われます。

- ログインのロックアウトが一定時間（たとえば 1 分間など）続きます。
一定時間が過ぎると、小さなダイアログ・ボックスに、ログインの失敗が多すぎますというメッセージが表示されます。「OK」をクリックして続行できます。
- Agile 管理者がユーザーのパスワードを変更してアカウントのロックを解除するまで、ログインのロックアウトが続きます。ロックアウトされると、再度ログインできるようになるまでに、Agile 管理者によって指定された一定期間（たとえば 1 分間など）の間、Web クライアントで入力が受け付けられません。

Agile PLM にログインする際に問題が生じる場合、またはログオンに失敗してロックアウトが継続する場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクトの確認通知、関係、および共有

「共有」、「確認通知」、および「関係」は、すべて Agile PLM のオブジェクトに対する操作を表します。これらの操作によって、オブジェクトを製造プロセスで処理する際に、コラボレーションを効率化し自動化機能を強化できます。これらの機能の詳細は、101 ページの「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」または 133 ページの「[Java クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

- **オブジェクトの共有:** 特定のオブジェクトと、オブジェクトのタブに表示される特定のクラスについて、自分が持っている 1 つまたは複数の役割を別の Agile ユーザーに付与できます。
- **オブジェクトの確認通知:** オブジェクトの確認通知を可能にして、そのオブジェクトに特定のイベントが発生したときに通知を受けるように設定できます。たとえば、変更が別のステータスに昇格したときに通知を受けるように確認通知を設定します。
- **オブジェクトとオブジェクトの関係:** Agile オブジェクト間の連係を確立し、その連係の結果として実行するアクションを設定できます。たとえば、ECO の実行によって、関連する ECR を閉じる処理を開始できます。

ファイル・フォルダ・オブジェクトと添付ファイル

オブジェクトへの添付ファイルには、オブジェクトまたはメーカープロセスに関する情報が含まれています。ファイルと URL は、ファイル・フォルダ・オブジェクトで参照することにより添付できます。ファイル・フォルダには、通常のファイル・フォルダとデザインの 2 つの主なタイプがあります。ファイル・フォルダには関連するコンテンツ、または添付ファイルが格納されます。デザイン・オブジェクトには CAD 統合に使用されるオブジェクトが含まれます。

Agile の以前のバージョンで、部品またはビジネス・オブジェクトに添付された（関連付けられた）ファイルと URL は添付ファイルと呼ばれます。このバージョンの Agile で、添付ファイルと URL は一般に添付ファイルと呼ばれますが、Agile ビジネス・オブジェクトに実際に添付されているのはファイル・フォルダであることを念頭に置くのは重要です。

添付ファイルの表示、コピー、削除、および印刷は、これまでと同様に行えます。適切な役割および権限が付与されている場合は、Viewer で添付ファイルにマークを付けたりレッドラインできます。314ページの[「Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする」](#)を参照してください。

Agile オブジェクトの「添付ファイル」タブは添付されたファイル・フォルダの一覧を示します。ファイル・フォルダ・オブジェクトの「ファイル」タブは参照されるファイルと URL の一覧、およびファイル・フォルダのファイルと URL を追加したり削除する場所を示します。ファイル・フォルダの「使用箇所」タブは、ファイル・フォルダにリンクされるオブジェクトとともに自動的に作成されます。オブジェクトはファイル・フォルダのみで、複数オブジェクトの「添付ファイル」タブから参照できます。

詳細は、「添付ファイルを操作する」を参照してください。添付ファイル・コンテンツの検索の詳細は、189ページの[「添付ファイルのコンテンツの全文検索」](#)を参照してください。『Viewer の補足』も参照してください。

データを検索する

Agile PLM システム内のデータを探すには検索を実行します。次のような方法で検索を行うことができます。

- 単純検索では、指定したテキストに一致するすべてのタイプのオブジェクトが検索されます。
- 簡易検索は、指定したテキストとオブジェクト・タイプの 2 つの基本条件に一致するオブジェクトを検索します。また、添付ファイルのコンテンツも検索できます。
- オブジェクトの詳細検索では、検索条件に一致するフィールドを含むすべてのオブジェクトが検索されます。たとえば、「説明」フィールドに「コンピュータ」という語句が含まれている部品を検索できます。
- 使用箇所の検索（詳細検索の一種）では、検索条件に一致するアイテムが BOM に含まれているアセンブリが検索されます。
- 関係の検索（詳細検索の一種）では、検索条件に一致するオブジェクトに関連付けられているオブジェクトが検索されます。たとえば、検索条件に一致する変更の「関係」タブに表示されている問題レポートを検索できます。
- 添付ファイル・コンテンツの検索では、検索条件で指定したテキストが含まれている添付ファイルを含む添付ファイル・オブジェクトが検索されます。

検索手順の詳細は、175ページの[「Agile データを検索する」](#)を参照してください。

Agile パッケージ

Agile パッケージは製品情報のまとまりで、Agile PLM を利用して作成および表示したり、サプライ・チェーン内の様々なユーザーに配布したりできます。

たとえば、EMS（Electronic Manufacturer Service）プロバイダは、OEM（Original Equipment Manufacturer）からの見積請求書に回答するためになんらかのドキュメントを受け取る必要があるとします。EMS は、Java クライアントまたは Web クライアントを使って必要なドキュメントを指定します。OEM 側では、Web クライアント

にログインして Agile パッケージを作成し、必要なファイルを添付できます。Agile パッケージは EMS のプログラム管理者に送信されます。

OEM がパッケージを送信すると、EMS に即座に通知されます。EMS はパッケージとその内容を確認できます。パッケージは Agile PLM のワークフロー・ステージに組み込まれ、確認や受諾を得るために送付されるか、さらに作業が必要な場合は提出元のパートナーに差し戻されます。

OEM の担当者は、EMS プロバイダの Web クライアントにログインして、このような処理の全体をいつでも監視できます。OEM は、Agile Content Service (ACS) を使用して、Agile パッケージを EMS の Agile PLM システム内に自動的に作成してデータを設定できます。

データのエクスポート

Agile サイトのユーザーは、製品定義データをファイルにエクスポートできます。エクスポートされるファイルは、カンマ区切りテキスト形式 (CSV) または PDX (Product Definition eXchange) 形式になります。

PDX は、e サプライ・チェーン用に設計された Product Definition eXchange 規格です。この規格は、XML に基づいています。XML では、シンプルでありながらパワフルかつ柔軟な方法で構造化データを人間にも機械にも読取り可能な形式に符号化できます。PDX 規格は、BOM (部品構成表)、AML (承認製造元リスト)、図面などの製品内容、ECR (変更依頼)、ECO (設計変更指示)、および期限付き変更指示を XML 形式で記述する方法を提供します。

一般的に Agile を備える OEM は、一定の設計内容をコンポーネントやアセンブリを製造する EMS (CEM、契約エンジニアリング・メーカーとも呼ばれます) に伝える必要があります。伝える製品データには、アイテム、BOM (部品構成表)、承認済製造元リスト、図面などがあります。設計に変更があった場合、製造元は変更内容を EMS (電子製造サービス) に知らせる必要があります。エクスポート・ウィザードを使用すると、EMS に送付する情報を、テキスト・ファイルまたは PDX パッケージとして Agile データベースから作成できます。

受取側の EMS ではそのデータを表示し (ファイルが PDX パッケージの場合には Agile eXpress を使用)、印刷できます。また、必要場合はデータを抽出して、スプレッドシートなどのアプリケーションで使用することもできます。EMS では Agile のインポート機能を使用して、PDX パッケージまたはテキスト・ファイルを Agile データベースにインポートできます。

Agile Import と Export は『Agile PLM インポートおよびエクスポート・ガイド』で詳しく説明しています。

PDX 規格の詳細は、PDX の Web サイト <http://webstds.ipc.org/2571/2571.htm> を参照してください。

Product Collaboration (コラボレーション) プロセス

Agile の Product Collaboration (PC) ソリューションは、サプライ・チェーン・パートナーが製品内容の情報を定義、保存、変更、管理する場合に使用されます。PC ソリューションは Agile PLM の中心であり、Agile ユーザーの大部分は、BOM、AML、変更制御プロセスを知っておく必要があります。

部品構成表 (BOM)

部品構成表 (BOM) には、現在の部品またはサブアセンブリを構成するすべてのアイテム (部品、ドキュメント) が表示されます。(ドキュメントの場合、ご使用の Agile PLM システムの設定により、部品構成表がある場合とない場合があります。) BOM のアイテムは、単一のアイテムでも複数のアイテムのアセンブリでもかまいません。各部品の部品構成表は、「BOM」タブに表示されます。

承認済製造元リスト

承認済製造元リスト (AML) は、特定のアイテムを供給することが承認された製造元のリストです。このリストで、そのアイテムの製造元部品を特定できます。部品の AML、およびメーカーの部品番号とその他の情報は、その「製造元」タブに表示されます。

変更管理プロセス

変更管理プロセスには、自社の製造プロセスに含まれるあらゆる部品、ドキュメント、ステップ、または指示に対する変更または変更依頼を管理するための手順がすべて含まれます。

オブジェクトと変更管理

アイテムは変更管理、つまり、承認されリリースされた変更指示による変更の影響を受けます。アイテムの「**BOM**」または「**製造元**」タブを変更するには、アイテムに対する変更を作成する必要があります。

アイテムの「**タイトル・ブロック**」タブと「**拠点**」タブについては変更管理が行われませんが、これは、適切な権限があれば、いつでもこれらのタブを編集できるという意味です。拠点オブジェクトと製造元の変更も管理されません。

対象アイテム

変更の「**対象アイテム**」タブには、変更により影響されるアイテムのリストが表示されます。十分な権限を付与されているユーザーが「**対象アイテム**」タブで実行できるアクションは次のとおりです。

- 変更の影響を受けるアイテムを表示し、ECOの対象アイテムに保留中リビジョン（または rev）を割り当てる
- 対象アイテムを開く
- BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする

BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする

BOM をレッドラインするとは、その表になんらかの変更を加えることです。たとえば、BOM に対して部品やアセンブリを追加、削除したり、既存の部品の数量を変更できます。同様に、AML をレッドラインすると、関連付けられている製造元部品の情報を変更できます。添付ファイルをレッドラインするとは、Viewer で新しく線を加えたり、注釈を加えたり、寸法を加えたりしてマークを付けることです。

レッドラインは、ECO（BOM、AML、添付ファイルの場合）、SCO（BOM、AML の場合）、MCO（AML の場合）の「**対象アイテム**」タブで開始します。

ワークフロー

ワークフローとは、変更などのルーティング可能なオブジェクトがたどる一連のステータスです。たとえば、変更がリリースされた場合、通知リストに登録されている Agile ユーザーにその情報が電子メールで自動的に通知されます。

Agile はルーティング可能なオブジェクトに対してデフォルトのワークフローを使用できるため、Agile 管理者はワークフローを作成できます。Agile ユーザーが利用できるそれぞれのワークフローに対して、管理者はワークフロー名、ID 番号、ステータスの名前、それぞれのステータスを定義するプロパティを指定します。

Agile ワークフローについては、237ページの[「ワークフローを使用してオブジェクトを送付する」](#)を参照してください。

変更管理プロセス

変更管理プロセスには、自社の製造プロセスに含まれるあらゆる部品、ドキュメント、ステップ、または指示に対する変更または変更依頼を管理するための手順がすべて含まれます。

一般的な変更管理プロセス

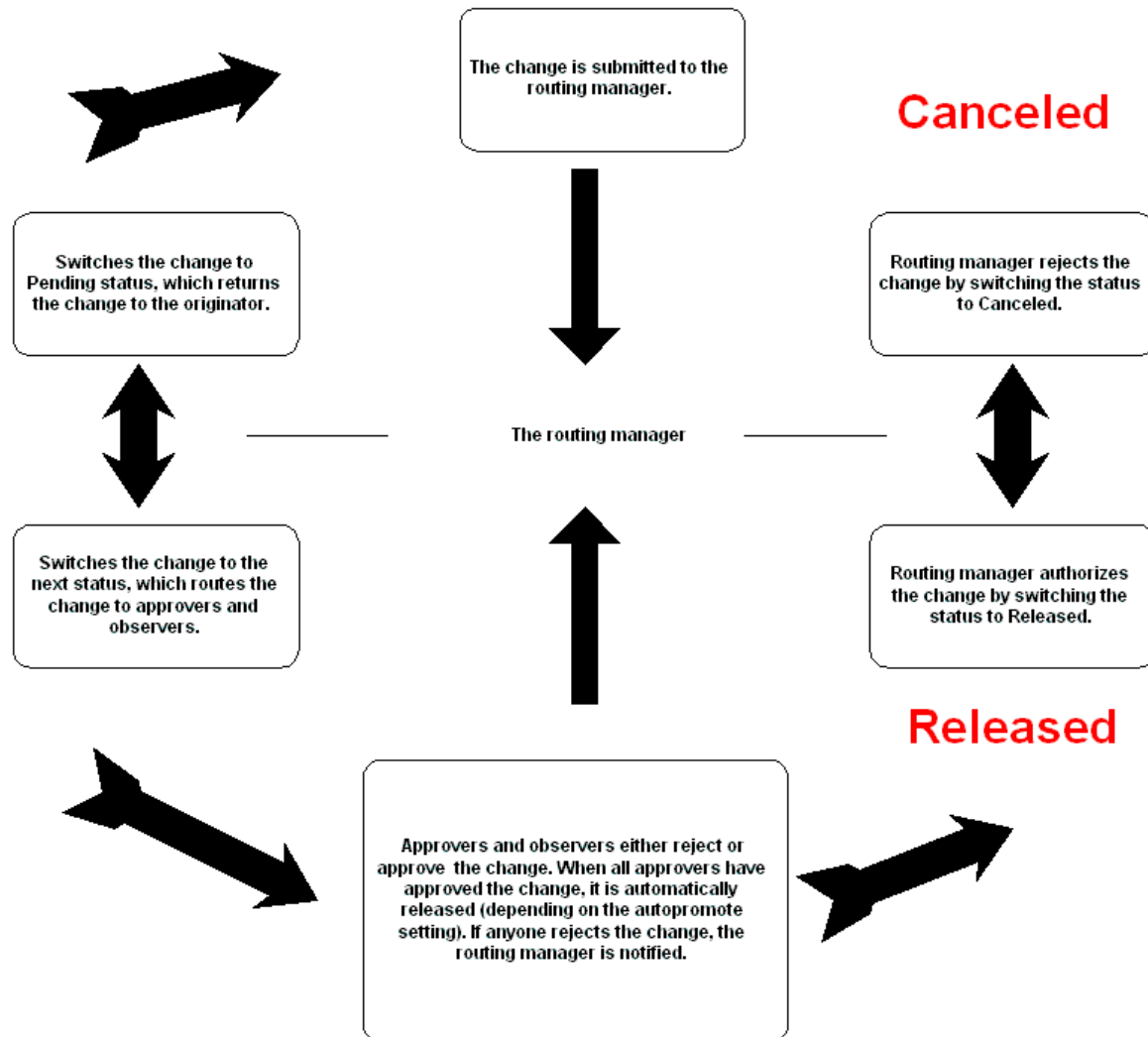
Agile では、デフォルトおよびカスタムの Agile ワークフローを含む、変更管理プロセスがサポートされています。

次に、Agile ワークフローを使って実行される、変更に対する変更管理プロセスの一般的な例を示します。

1. Agile ユーザーが変更（ECO、MCO など）を作成し、その送付処理に使用するワークフローを選択します。

2. そのユーザーが、変更の承認者（変更管理委員会のメンバー）とオブザーバを選択し、変更をルーティング管理者に提出します。
3. ルーティング管理者は、変更のステータスを次段階のステータスに切り替え、指定された承認者とオブザーバに変更を送付します。
4. 変更管理委員会（CCB）のメンバーは、変更の「ワークフロー」タブで承認または却下を入力します。
5. すべての承認者が変更を承認した場合、変更は次のステータスに自動的に昇格します（AutoPromote（自動昇格）の設定によります）。変更を却下した承認者がいた場合、ルーティング管理者に通知が送られます。ルーティング管理者は、次の処理を実行できます。
 - ステータスを「キャンセル」に切り替えて、変更をキャンセルする。
 - ステータスを「保留中」に切り替えて、変更を作成者に差し戻す。
 - 却下はされたものの、変更をリリースする。

次の図は、この変更管理プロセスを示しています。Agile パッケージとコンテンツ転送も、同じようなプロセスで処理できます。



Product Portfolio Management（ポートフォリオ管理）プロセス

Agile Product Portfolio Management（PPM）では、Web クライアントのアプリケーションとして次のプログラム管理を行います。

- プログラムのスケジュール、リソース、および成果物を計画する
- コラボレーション環境で複数の関連するプログラムとプロジェクトを実行し、管理する
- アイテム、RFQ、ECO、CAPA などの製品成果物をプロジェクト計画のタスクに関連付ける
- プロジェクト計画テンプレートを設定し、最も効果的なプロセスを運用開始する
- 作業をユーザーまたはリソース・プールに割り当て、キャパシティと将来の要求事項を監視する
- エグゼクティブ・ダッシュボードを設定し、プログラム全体をととしてのロールアップとハイリスクなアクティビティへのすばやいアクセスを可能とする

プログラム管理のプロセスには次の作業が含まれます。

- スケジュール設定
- タスク管理
- 問題点管理
- ドキュメント管理
- フェーズ/ゲート管理
- リソース管理
- 成果物管理

PPM の一般的な用語

PPM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- プログラム：関連性のある一連のアクティビティとゲートの組合せで、特定のプロジェクトの進捗を監視および管理するために作成されます。
- プロジェクト：一連のフェーズ、タスクおよびゲートの組合せで、特定の計画アクティビティの進捗を監視および管理するために作成されます。
- フェーズ：プログラムの構成要素で、ステージとも呼びます。フェーズは、主に一連の成果物の作成に必要なアクティビティの定義に使用します。
- ゲート：フェーズなど一連の関連アクティビティの完了を示します。ゲートのステータスは、すべての成果物が完了するまで閉じた状態となり、完了すると開きます。
- タスク：作業の構成要素で、1 つまたは複数のリソースが一定期間にわたって作業を完了します。タスクは、プログラム、フェーズ、または別のタスクに組み込むことができます。
- 成果物：ステータス変更がプログラム要素の状態変化のきっかけとなることのできる Agile PLM オブジェクトを指します。成果物は、ゲート・ステータスを制御するために使用されます。
- ガント・チャート：プログラムを開始から完了まで計画、管理、追跡することを支援する、プログラム管理ツールの 1 つです。
- コンテンツ：成果物を含め、プログラムに関連するすべてのコンテンツが含まれます。
- アクティビティ：プログラム、フェーズまたはタスクを指します。

PPM の詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Quality Management（品質管理）プロセス

Agile Product Quality Management（PQM）ソリューションは、企業全体の品質データを追跡し管理するための包括的なツールから構成されています。品質データには、顧客の不満、フィールド障害、製品や製造の欠陥、および機能強化または是正・予防処置の依頼などがあります。PQM は、顧客サービス、フィールド・セールス、製造、およびエンジニアリングにおける企業の組織を統合して、組織を顧客やパートナーと結び付けます。

PQM 機能には、次のメリットがあります。

- 外部企業の CRM（Customer Relationship Management）システムとの統合 - 顧客の不満、製造問題点などの別の品質関連情報を他の企業アプリケーションからインポートできるため、品質追跡プロセスが合理化され、製品品質データの追跡用の中央リポジトリが提供されます。
- 製品品質の改善 - 効率よく欠陥を低減し、製品の品質を向上させるには、タイムリな欠陥の検出、傾向の把握、根本原因の特定が重要です。
- 顧客満足度の改善 - 問題レポートと顧客の不満を追跡し、顧客にすばやく応答しながら、迅速に問題を解決する能力です。
- 生産、修理コスト、保証コストの削減 - 欠陥を追跡して修正することにより、廃棄品、サイクル時間、手直しや修理に関連するコストを削減しやすくなります。
- 新機能は ISO-9000、FDA、その他の規定に準拠しています。

Agile PQM ソリューションは PSR（製品サービス依頼）および QCR（品質変更要求）から構成されます。PSR の2つのタイプは、問題レポートと NCR（不具合レポート）です。QCR の2つのタイプは、検証と CAPA（是正・予防処置）です。QCR を問題レポートに関連付けることができます。

PQM の一般的な用語

PQM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- PSR（製品サービス依頼）: PSR は、製品の欠陥または品質の問題の報告に使用します。PSR は、「問題レポート」と NCR（「不具合レポート」）のいずれかです。
 - 問題レポート（PR）: 問題レポートには、発生した問題に関する顧客の観点からの簡単な説明が含まれます。
 - 不具合レポート（NCR）: 1つまたは複数の製品における要求、あるいは製品仕様からの偏差を報告します。
- 品質変更要求（QCR）: 製品、ドキュメント、サプライヤ、および顧客に関する問題を集約する品質記録を作成、管理します。
 - 検証: 品質要件への適合性を確認する事前対応プロセスです。
 - 是正・予防処置（CAPA）: 品質の問題を解決し、根本原因の分析を行って是正・予防処置を実施するための正式なプロセスです。
- 関連 PSR: 同種のすべての製品サービス依頼（PSR）を単一の PSR に統合したリストです。
- 対象アイテム: PSR または QCR の変更による影響を受けるアイテムのリストです。
- 「関係」タブ: 他の Agile オブジェクトとの関係を定義します。オブジェクトは双方向の関係を持ちます。
- 関係ルール: 関係のルールを指定することで、関連する Agile オブジェクトがお互いにどのように影響し合うかを定義できます。ルールはオプションです。2 オブジェクト間の関係は、ルールを指定せずに定義できます。
- プレビュー・ウィンドウ: オブジェクトへ関係を追加すると、その関係の詳細がプレビュー・ウィンドウに表示されます。また、関係オブジェクトに実行できる属性およびアクションも表示されます。

PQM の詳細は、『Agile Product Quality Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Cost Management（コスト管理）プロセス

Agile の Product Cost Management（PCM）ソリューションは、Product Sourcing と価格管理コンポーネントで構成されます。これらのコンポーネントにより、自社のビジネス・プロセスにおける価格情報とコスト情報を、Web クライアントで統合して利用できるようになります。

ソーシング・プロジェクトには、アイテムとアセンブリ、部品構成表（BOM）、承認済製造元リスト（AML）などのデータが収集され保存されます。プロジェクトを使用すると、複数のユーザーが同じコンポーネントを表示し変更できるため、複数のユーザーがチームとして作業を進め、ソーシングと価格管理を完了できます。ソーシング・プロジェクトでは、アイテム・マスターのコンテンツについて見積依頼や分析などのソーシング・アクティビティを実行できます。

価格管理ソリューションでは、制御された 1 つのプロセスで価格情報と条件情報の管理が可能であり、このような情報を組織、ビジネス・プロセス、主要分析で幅広く利用できます。

PCM の一般的な用語

PCM で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- 承認済製造元リスト（AML）：このリストには、内部部品に対応するすべての推奨および代替製造元部品が表示されます。
- ソーシング・プロジェクト：ソーシングと価格のエントリ・ポイントです。ソーシングと価格に必要なデータを追跡します。このデータを分析し、効果的な価格管理を行います。
- アイテム・マスター：アイテム（部品、ドキュメント、その他のアイテム・クラスのユーザー定義サブクラス）の完全な集合体で、Agile PCM システムの変更管理下で維持管理されます。
- プロジェクト・アイテム：プロジェクトに追加されたアイテムです。アイテム・マスターのアイテムやプロジェクト内で作成したアイテム、またプロジェクトにインポートしたアイテムの場合もあります。
- プロジェクト・データ：プロジェクトのサプライヤ、アイテム、製造元、製造元部品番号、リビジョン、価格情報、RFQ 回答に関する情報です。
- 確認通知：オブジェクトの確認通知を有効にすると、そのオブジェクトにイベントが発生した場合に通知を受けるように設定できます。
- 目標価格：アイテムについて、標準コストを考慮しながら見積を出す際の価格です。標準コストとは、アイテムまたは製造元部品のユニット当たりの市場コストです。
- 部品分類：部品分類によって、ソーシングと分析プロセス用に部品を分類できます。各アイテムを部品分類と関連付けることにより、部品分類に基づいてサプライヤに見積依頼を配布できます。
- 見積依頼（RFQ）：見積依頼によって、プロジェクトに関係するすべてのアイテムの見積を依頼でき、サプライヤはこの依頼に対して回答します。見積依頼は、1 社または複数のサプライヤに送信できます。

PCM の詳細は、『Agile Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

Product Governance & Compliance（ガバナンス & コンプライアンス）プロセス

Agile Product Governance and Compliance（PG&C）では OEM メーカーがその製品で使用する規制サブスタンスの量を検証し、サブスタンスを含む電子機器を廃棄、リサイクル、再使用する上で責任を負えるように設計されています。

PG&C により会社は、製品定義、製品のインポートとエクスポート、規制サブスタンスに影響を与える多くの

環境規格とポリシーに対処できるようになります。製品全体の適合性プロセスを管理するソリューションを利用できます。

1. 調査回答依頼 (RFI) を通してベンダーからデータの収集
2. データを分析しそれを設定された標準と比較することによる適合性の定義
3. レポートを実行することにより適合性のマニュアル

RFI プロセスは新しいデクラレーションを作成したり、既存のデクラレーションを変更して部品アセンブリのコンポーネントを指定する適合性管理者によって開始されます。RFI はマテリアルのデクラレーションから構成され、製品アセンブリの部品の一覧を示し、これらの部品を構成するサブスタンスと材料を表示します。製品アセンブリに含まれ、特定のサブスタンスの量を制限する規格にリンクされます。

PG&C の一般的な用語

PG&C で一般的に使用するいくつかの用語を下記に説明します。

- 含有基準: アセンブリまたは部品が準拠する必要のある、複数の異なる法的基準を追跡します。環境含有基準はサブスタンス基準で、禁止されているサブスタンスまたは重要なサブスタンスおよびそのしきい値のリストが含まれます。Agile では、デクラレーションを検証するとともに、部品の組成で制限された指定のサブスタンスが規定のしきい値を上回っているかどうかを確認することで、部品の適合性を評価します。
- デクラレーション: 部品の環境適合性に関する情報を Agile PLM へ取り込むための構造化された手法です。各デクラレーションは個々のサプライヤに対応しています。
- 組成: 完全なデクラレーションに含まれている情報の全体集合を表します。Agile PLM で設定可能な「ビジネス・オブジェクト」ではありません。
- サブスタンス: サブスタンスは Agile PLM で追跡対象とする化学元素または化合物です。
- BOS (含有物質明細): 製造プロセスで使用する部品とマテリアルに関して、適合性情報を収集管理するための方法です。
- 別名: サブスタンスの「代替名」を Agile PG&C に伝えます。たとえば、部品のサブスタンスに関する情報をサプライヤが提供した場合、そのサブスタンスがバイヤーのシステムでも同じ名前登録されているという保証はありません。このような場合、Agile PG&C はこの無効なサブスタンスを別名として、システムに既存のサブスタンスへ追加します。後は、同じ無効なサブスタンスがインポートされるたびに、自動的にこのオブジェクトにマッピングされます。
- サプライヤ: バイヤー企業の製造プロセスで使用する部品の適合性情報を提供する会社です。

PG&C の詳細は、『Agile Product Governance & Compliance ユーザー・ガイド』を参照してください。

Engineering Collaboration プロセス

Engineering Collaboration (EC) は、CAD アプリケーションと Agile PLM 間のデータおよびプロセス統合を行うアプリケーションです。Engineering Collaboration により、CAD デザイナとエンジニアはプロダクト・レコードのプライマリ・ソースを表すデータを取得し、制御できます。

Web クライアントでビジネス・オブジェクト を使用する

この章のトピック

▪ Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ	101
▪ オブジェクトを作成する	108
▪ 日付フィールドと時刻フィールドを変更する	115
▪ フィールドを変更するユーザーまたはユーザー・グループを選択する	116
▪ リスト・フィールドを変更する	118
▪ オブジェクトのタブを印刷する	119
▪ オブジェクトを電子メールで送信する	119
▪ オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	120
▪ ディスカッション・オブジェクト	121
▪ 他のユーザーとオブジェクトを共有する	122
▪ オブジェクトの確認通知を有効にする	123
▪ オブジェクト間の関係と依存	125
▪ オブジェクトに関係を追加する	128
▪ 関係テーブルを編集する	129
▪ 関係を削除する	129
▪ 関係ルールとは	129
▪ PQM の関係	132
▪ オブジェクトを削除する	132

Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ

Agile オブジェクトは、簡単な操作で検索して開くことができます。最も簡単に行うには、単純検索を実行します。両方のクライアントのメイン・ツールバーで、興味を引かれた Agile コンテンツを説明する単語を「**簡易検索**」フィールドに入力できます。たとえば、「**コンピュータ**」と入力すると、名前または説明に「コンピュータ」という語を含むすべてのオブジェクトのリストが表示されます。オブジェクトの ID 番号がわかっている場合は、その番号を「**簡易検索**」フィールドで入力すると目的のオブジェクトが表示されます。


Agile PLM でのオブジェクトまたはデータ検索の詳細は、175ページの「[Agile データを検索する](#)」を参照してください。

頻繁に参照するオブジェクトが見つかったら、簡単に表示できるようにブックマークを付けることができます。

Agile ビジネス・オブジェクトの操作は、主に 2 つの方法で行います。オブジェクトを開き、「**アクション**」メニューを使用するか、様々なタブのフィールドと属性を使用します。

「アクション」メニュー

Web クライアントでオブジェクトを操作する重要な機能として「**アクション**」メニュー（Web クライアント）があります。一般に Web クライアントのオブジェクトには、「**アクション**」ボタンがあり、クリックすると実行可能なアクションのドロップダウン・リストが開きます。

コマンド	説明
名前を付けて保存	現在のオブジェクトを基にして新しいオブジェクトを作成します。
削除	オブジェクトを削除します（「ソフト削除」）。オブジェクトの削除の詳細は、371ページの「 Agile オブジェクトを削除する 」を参照してください。
印刷	「すべてのタブ」または目的のタブを選択します。リストに表示されるタブは、作業中のオブジェクトのクラスによって異なります。
URL をクリップボードにコピーする	Web クライアントで、オブジェクトの URL をクリップボードにコピーすると、どこにでも貼り付けることができます。 Internet Explorer の場合: アクションをクリックすると URL がコピーされます。URL がコピーされたことはプロンプトで示されます。 Netscape の場合: アクションをクリックすると、URL がポップアップ表示され、[Ctrl]+[C]を使用すると URL がコピーされます。
確定/未確定	アイテムに対して実行可能です。確定を実行すると、アイテムの「添付ファイル」タブにあるファイル・フォルダに対するチェックアウト/チェックイン機能がロックされます。この重要な機能は、「詳細」メニューのみで利用可能です。確定の詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。
ブックマーク/ブックマークの追加	オブジェクトへのポインタを  「私のブックマーク」（「お気に入り」）リストに保存します。
送信	アドレス帳を開いて、オブジェクトの送付先のユーザーを1人以上選択できます（コメントも記述可）。オブジェクトへのリンクを含む通知が、指定したユーザーに送信されます。
共有または共有する	作業中のオブジェクトにリンクされているページを開いて、そのオブジェクトを共有できます。また既存の共有も削除できます。詳細は、146ページの「 他のユーザーとオブジェクトを共有する 」を参照してください。
確認通知	特定の属性が変化するとき、ユーザーは通知を受信するように設定できます。現在のオブジェクトに対して次の確認通知のリストを提供します。「ライフサイクル・フェーズの変更」または「ステータスの変更」、「ファイルの追加」、「ファイルの削除」、「ファイルのチェックイン」、「ファイルのチェックアウトのキャンセル」。123ページの「 オブジェクトの確認通知を有効にする 」を参照してください。 注意 確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。
エクスポート	Web クライアントでエクスポート・ウィザードを開きます（Java クライアントからアクションを実行した場合も同じ動作です）。
プロセスの拡張	現在利用可能な「プロセス拡張」を表示します（「プロセス拡張」は管理者が作成します）。
ステータスの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、ワークフローがそれらのステータスを移行できるかどうかを確認します。
リリースの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、既存のステータス条件によってワークフローがリリースできるかどうかを確認します。
ワークフローの表示	ルーティング可能なオブジェクトに適用されるワークフローを視覚的に表示します。表示されたドロップダウン・リストから別のワークフローを選択して表示できます。
変更の作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテム（部品またはドキュメント）について新しい変更指示を作成します。

コマンド	説明
PSR の作成、QCR の作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテムについて、新しい PSR または QCR を作成します。
デklarレーション作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテムについて、新しいデklarレーションを作成します。

オブジェクトのタブ

タブは Agile オブジェクトのコンテンツを整理するために使用されます。Agile PLM ソリューションの多くのオブジェクトには、最も頻繁に使用するタブの簡単なリストが表示されます。次の表に、タブに関する基本情報を示します。この情報については、このマニュアルや Agile のマニュアル・セット（プラットフォームに固有のユーザー・ガイド）などで詳しく解説します。Product Cost Management や Product Portfolio Management などの一部の Agile ソリューションには、次のタブ以外の専用タブもあります。

注意 Web クライアント・タブ・インジケータ（オブジェクト閲覧時にタブ名の横に表示されるグレーまたは赤の点）の詳細は、「Web クライアントのタブ・コンテンツ・インジケータ・アイコン」を参照してください。

デフォルトのビジネス・クラスとそのすべてのデフォルトのタブについては、『Agile PLM 管理者ガイド』にまとめてあります。

注意 Agile PLM は柔軟性に富んでいるため、ビジネス・クラスとサブクラス、オブジェクト内のタブ、タブ内のフィールドなどの名前を管理者が変更できます。このため、自社で使用するオブジェクトのすべてまたは特定のクラスについて、タブの名前が次の名前とは異なる場合があることに注意してください。

重要 ユーザーが Agile のオブジェクトやタブを表示し操作できるかどうかは、ほとんどの場合、そのユーザーに割り当てられている役割や権限によって決まります。オブジェクト、タブ、フィールドなどについて、オープン、表示、変更などの処理を実行できない場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
ページ 1	<p>すべてのルーティング可能なオブジェクト（変更、PSR、QCR、転送、パッケージ、プロジェクト基本クラス）、見積依頼オブジェクト、見積依頼回答オブジェクトの「ページ 1」は、「カバー・ページ」タブです。</p> <p>すべてのアイテムおよびファイル・フォルダ・オブジェクトの「ページ 1」は、「タイトル・ブロック」タブです。</p> <p>他のすべての（ルーティング不可能な）クラスの「ページ 1」は、「一般情報」タブです。</p> <p>オブジェクトの「ページ 1」のヘッダー・リンクを使用すると、特定のグループにすばやく移動し、フィールドを更新できます。ページ 2 およびページ 3 属性グループもヘッダー・リンクとして利用できます。</p> <p>注意 Web クライアントでは、空白のタブ名はリンクとして表示されません。</p>	すべてのオブジェクトには、左の名前のどれかを使用する「ページ 1」があります。


タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
ページ 2/ページ 3	オブジェクトに関する詳細情報。これらのタブは、「ページ 1」の拡張として管理者によって追加されます。ビジネス・オブジェクト・クラスが同じオブジェクトの場合、「ページ 2」のフィールドは同じです。サブクラスが同じオブジェクトの場合、「ページ 3」のフィールドは同じです。「ページ 2」と「ページ 3」は、両方ともわかりやすい名前に変更できます。	クラスのセットアップ内容によります。
履歴	そのオブジェクトに対して行われたアクションの一覧。履歴は、Agile PLM システム・データベースのすべてのオブジェクトについて記録され、ユーザーや管理者によって実行されたすべてのアクションを表します。「履歴」タブのデータは自動的に設定されます。	すべて
添付ファイル (およびファイル)	添付ファイルの表示、コピー（取出し）、印刷を行います。作業中のオブジェクトにファイルや URL を添付します（ファイル・フォルダに追加します）。Viewer にアクセスして、添付ファイルをレッドランします（ECO に載せられたオブジェクトは、「対象アイテム」タブの「添付ファイルのレッドライン」テーブルのみで処理が可能です）。 注意 ファイル・フォルダ・オブジェクトの内容は、すべて「ファイル」タブに表示されます。したがって、アイテムの「添付ファイル」タブにはファイル・フォルダ・オブジェクトが表示され、そのファイル・フォルダ・オブジェクトには内容を表示する「ファイル」タブがあります。詳細は、324ページの 「ファイル・フォルダを使用する」 を参照してください。	ファイル・フォルダとレポートを除くすべてのクラス（ファイル・フォルダには、添付ファイルの内容が含まれます）
変更	アイテムまたは公表価格オブジェクトが含まれる変更オブジェクトに関する情報。 「変更」タブには、「保留中の変更」と「変更履歴」の 2 つのテーブルがあります。	アイテムと公表価格
BOM	現在の部品を構成するすべてのアイテム。（ドキュメントの場合、ご使用のシステムの設定により、部品構成表がある場合とない場合があります。）BOM のアイテムは、単一のアイテムでも複数のアイテムのアセンブリでもかまいません。	アイテム
製造元	特定のアイテムについてその供給を承認された製造元が表示されます。このリストにより、現在のアイテムの製造元部品がわかります。	アイテムおよびソーシング

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
使用箇所	<p>現在のオブジェクトが使用されている別のオブジェクトが表示されます。「使用箇所」タブのデータは自動的に設定されます。このタブに表示されているオブジェクトを開くには、その「番号」または「名前リンク」をクリックします。また、Java クライアントでは行をダブルクリックします。</p> <p>「使用箇所」タブに表示されるオブジェクトのタイプは、着目しているオブジェクトによって変わります。</p> <p>アイテム: アイテムを使用するアセンブリと製造拠点。</p> <p>製造元: (「アイテム/製造元部品番号の使用箇所」タブ) その製造元から供給される製造元部品を使用する部品とアセンブリ。</p> <p>製造元部品: その製造元部品を使用する部品とアセンブリ。</p> <p>ファイル・フォルダ: そのファイル・フォルダに含まれる添付ファイルを持つオブジェクト。</p> <p>ディスカッション: RFQ、見積依頼回答、アクティビティ、ゲートを含むディスカッションを使用するオブジェクト。</p>	アイテム、製造元部品、製造元、ディスカッション、ファイル・フォルダ、デklarレーション。
対象アイテム (PCO では対象 価格)	<p>現在の変更オブジェクトの影響を受けるアイテムが表示されます。十分な権限を付与されているユーザーが「対象アイテム」タブで実行できるアクションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更の影響を受けるアイテムを表示し、ECO の対象アイテムに保留中リビジョン (または rev) を付与する 対象アイテムを開く BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする PCO の場合、「対象アイテム」は「対象価格」になります。 <p>注意 変更の「対象アイテム」タブにアイテムを追加するときに、その「追加」操作で選択した拠点がアイテムに関連付けられていなかった場合は、関連付けするように求められます。変更をキャンセルした場合や、変更の「対象アイテム」テーブルからアイテムを削除した場合でも、そのアイテムに対する拠点の関連付けは有効なまま保たれます。</p>	変更、PSR、QCR
ワークフロー (ルーティング 可能なオブジェ クトのみ)	<p>割り当てられたワークフロー内でのルーティング可能なオブジェクトの位置がフローチャートで示されます。また、現在と過去のサインオフ情報が表示されます。承認者およびオブザーバを追加または削除します。オブジェクトを、ワークフローの別のステータスに移動します。</p>	変更、PSR、QCR、パッケージ、転送依頼、プロジェクト、デklarレーション
拠点	<p>各オブジェクトが企業のどの特定の製造場所で製造されているかを表します。</p> <p>この表の対象アイテムの「注意」も参照してください。</p>	アイテム






タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
エスカレーション	<p>ワークフローのステータスが、サインオフがない状態でエスカレーション期間を過ぎた場合、ユーザー・グループ、または個々のユーザーにその旨を通知できます。このタブには、現在のユーザー（自分）が誰（他ユーザー）のエスカレーションをサインオフできるかが示されます。</p> <p>注意 なお、ユーザーの「エスカレーションの指定承認を許可」プロパティ（「一般情報」タブ）の設定も関係します。</p>	ユーザーとユーザー・グループ
共有	<p>「共有」タブ（オブジェクトがユーザーまたはユーザー・グループの場合にのみ存在）には、そのユーザー/ユーザー・グループが別のユーザーによって「共有の役割」を与えられているオブジェクトが表示されます。ユーザー（またはユーザー・グループのメンバー）は、その役割に許可されているアクションをそのオブジェクトのみに対して実行できます。146ページの「他のユーザーとオブジェクトを共有する」を参照してください。</p>	ユーザーとユーザー・グループ
確認通知	123ページの「 オブジェクトの確認通知を有効にする 」を参照してください。	ユーザー
関係 (プロジェクト内では「コンテンツ」)	<p>現在のオブジェクトと、他のルーティング可能なオブジェクトまたはルーティング不可能なオブジェクトとの間の関係と依存性（ライフサイクル・フェーズによる）。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、「ルール」カラムには、ワークフローのステータスや他のオブジェクトのライフサイクル・フェーズが現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローへどのように影響するのか、または現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、関連するオブジェクトへどのように影響するのかを定義します。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクトで（ライフサイクル・フェーズ）、関連するオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、このルーティング可能なオブジェクトと現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクト間の依存関係を定義するルールを指定できます。このように関係にルールを指定することは、ルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、現在のルーティング不可能なオブジェクトのライフサイクル・フェーズの影響を受けることを意味します。</p> <p>関係にルールの指定がない場合、関連するルーティング可能なオブジェクトのワークフローが制限されたり影響されたりすることがありません。ルール指定のない関係を使用すると、現在のオブジェクトと関連はあるが依存関係はないオブジェクトを記録できます。</p> <p>ルーティング不可能なオブジェクトと別のルーティング不可能なオブジェクト（ライフサイクル・フェーズ）の関係にルールは指定できません。</p>	<p>すべてのクラス（アクション・アイテムおよびレポートを除く）</p> <p>プロジェクト・クラスの場合、関係は「コンテンツ」タブに含まれ、ルールが指定されている関係は「成果物」という名前になっています。</p>

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
	<p>127ページの「「関係」タブのアクション」を参照してください。</p> <p>Product Portfolio Management オブジェクト（プロジェクト）では、関係は「コンテンツ」タブに含まれます。ルールが指定されているすべてのプロジェクト・オブジェクト・コンテンツ・テーブル行は「成果物」という名前になっています。</p>	
価格	<p>アイテムの「価格」タブには、そのアイテムに関連する価格オブジェクトに関する情報（「価格ライン」など）が含まれます。</p> <p>製造元部品の「価格」タブには、その製造元部品に関連する価格オブジェクトに関する情報が含まれます。</p>	アイテムおよび製造元部品
品質	<p>そのアイテムに関連して作成された PSR および QCR に関する情報。これらのオブジェクトには、次の相互リンク・タブがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ PSR の関連 PSR タブ ▫ QCR の PSR アイテム・タブ ▫ サプライヤと顧客の PSR タブ 	アイテム

タブ表示のパーソナライズ

各オブジェクトで「パーソナライズ」アイコンをクリックすると、すべての有効なタブのリストが表示されます。リストの最後にある「パーソナライズ」メニューをクリックすると、特定のオブジェクトに必要なタブを選択できます。

「パーソナライズ」アイコンを使用してタブを設定するには

1. をクリックします。有効なタブのリストが表示されます。
2. 「パーソナライズ」メニュー・アイテムをクリックします。「パーソナライズ」ウィンドウが表示されます。このウィンドウは、「非表示タブ」および「表示タブ」フレームで構成されています。
3.  および を使用して、「非表示タブ」リストと「表示タブ」リスト間でタブを移動します。オブジェクトの必須タブは、リスト内で*マークによって示されます。これらのタブは、管理者でも Web クライアントで非表示にすることはできません。
4. 「表示タブ」フレームでタブ名の 1 つをクリックします。
5.  および をクリックし、オブジェクト・ページ内のタブの表示順序を並べ替えます。
6. 「保存」をクリックします。オブジェクトのタブの選択内容および表示順序が保存されます。
7. 「閉じる」をクリックします。「パーソナライズ」ウィンドウが閉じます。

このパーソナライズにより、既存のタブ設定がオーバーライドされます。

オブジェクトを作成する

オブジェクトを作成するには、作成するオブジェクトの種類に対応した作成権限が割り当てられている必要があります。Agile 管理者に問い合わせてください。

Web クライアントでは、次の方法でビジネス・オブジェクトを作成できます。

- 「**新規作成**」メニューを使用して、基本クラスとそこから展開されるリストのクラスを選択します。
- オブジェクトを開いている場合、「**アクション**」>「**名前を付けて保存**」コマンドを使用します。

また、一部のオブジェクトは Agile テーブルに追加して作成することもできます。たとえば、親アイテムの「**BOM**」タブまたは変更の「**対象アイテム**」タブに追加してアイテムを作成できます。

他のオブジェクトからオブジェクトを作成する方法もいくつかあります。たとえば、アイテムでは、「**アクション**」メニューに「**変更の作成**」、「**PSR の作成**」、「**QCR の作成**」、および「**デklarレーション作成**」が含まれます。製造元では、「**製造元部品の作成**」を選択できます。

一度オブジェクトを作成すると、そのアイテムは削除するまで残ります。新規オブジェクトを作成した後で不要になった場合は、必ず削除してください。削除しない場合はそのオブジェクトがデータベースに残り、オブジェクトの識別子（アイテム番号など）を再利用できません。371ページの「[Agile オブジェクトを削除する](#)」を参照してください。

注意 すべての文字は Agile PLM 内でサポートされており、Agile のクライアント内部で問題が発生するべきではありませんが、次の文字列は、他のシステムとの統合時や SDK で開発されたカスタムアプリケーションで問題が発生する可能性があるため、使用は避けることをお勧めします。

、カンマ . ピリオド（ドット） : コロン ; セミコロン = イコール記号

Web クライアントで「新規作成」コマンドを使用してオブジェクトを作成する

Web クライアントで新しいビジネス・オブジェクトを作成するプロセスには、主に 2 つの手順があります。まず空のオブジェクトを作成してから、そのオブジェクトに固有の情報をオブジェクトのタブに入力します。

Web クライアントでオブジェクトを作成、完成するには

1. メイン・ツールバーで「**新規作成**」ボタンをクリックします。
または、キーボード・ショートカット[Ctrl]+[Shift]+[C]を使用してメニューを表示します。
2. 開いているドロップダウン・メニューから、作成するビジネス・オブジェクトの基本クラスを選択します。2 つのクラスを持つ基本クラスが展開され、すべての子クラスから選択できます（このため、「**転送**」ではコンテンツ転送が提供されますが、自動転送は提供されません）。「**新規作成**」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 画面の指示に従って作成プロセスを完了します。必要なアクションの例:
 - a. ドロップダウン・リストから必要なタイプ（サブクラス）を選択します。選択したタイプに応じて、ダイアログ・ボックスに追加のフィールドが表示されます。
 - b. オブジェクト番号が自動的に選択される場合があります。自動採番のフォーマットとシーケンスは、Agile 管理者が決定します。また、自動採番の使用が必須であるかオプションであるかも、管理者が決定します。
 - c. 必須フィールドを入力します。必須フィールドは*アスタリスクで示されます。新規作成アクションは、いずれかの必須フィールドが空の場合、完了しません。
 - d. 必須でない（*アスタリスクが付いていない）追加のフィールドもダイアログ・ボックスに表示されることがあります。ここで追加のフィールドに入力できます。必須でないフィールドが空の場合、新規作成アクションは完了できます。

4. 「保存」をクリックします。
5. 新規に作成したオブジェクトがコンテンツ・ウィンドウに表示され、最初のタブ（「カバー・ページ」、
「タイトル・ブロック」、または「一般情報」タブ）が表示されます。タブは編集モードになっており、
すぐに更新できます。
6. タブに情報を入力し、「保存」をクリックします。
必要に応じて、アイテムのタブに情報を入力します。「変更」、「使用箇所」、「履歴」のように、デー
タが自動的に入力されるタブもあります。これらのタブはデータ入力の必要がありません。

「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成する

「名前を付けて保存」機能を利用すると、既存のアイテムに似たアイテムを簡単に作成できます。

注意 一般に、クラスやサブクラスが元のオブジェクトと異なるオブジェクトを作成する場合は、「名前を付
けて保存」は使用しないでください。クラスやサブクラスが違っていると、タブや定義されるフィールドが異
なる場合があります、新しく作成したオブジェクトの一部のデータにアクセスできなくなることがあります。

たとえば、部品には通常「BOM」タブがあります。デフォルトでは、ドキュメントに「BOM」タブは
ありません。部品をドキュメントとして保存すると、Agile 管理者がドキュメントで BOM を許可する
ようにシステムを設定していないかぎり、保存したドキュメントには部品の BOM を表示できません。

Webクライアントで「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成するには

1. 既存のビジネス・オブジェクトを選択し、開きます。
2. 「アクション」メニューから、「名前を付けて保存」を選択します。[[オブジェクト][ID 番号]に名前を付
けて保存]という見出しのダイアログが表示されます。オブジェクトの名前と番号にはデフォルトの値が入
ります。
3. ダイアログ・ボックスには、「サブクラス」と「（自動）採番」の 2 つのフィールドがあります。ドロッ
プダウン・リストから利用可能なサブクラスを選択し、必要に応じて ID 番号を手動で入力できます。
4. 選択したオブジェクト・タイプによっては、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスに追加の必須
フィールドが表示されます。必須フィールドを入力します。
5. 「保存」をクリックします。新しいオブジェクトが作成され、自動的に開きます。
6. タブに必要な変更を加えます。

Agile 管理者によってプリファレンスが適切に設定されている場合、オプションの「ページ 2」と「ページ 3」
セクションのフィールドが新規オブジェクトにコピーされます。Agile システムでの「ページ 2」フィールドと
「ページ 3」フィールドの動作については、Agile 管理者に問い合わせてください。

「名前を付けて保存」では、既存のオブジェクトのフィールドから新規オブジェクトの同じフィールドにデー
タがコピーされます。既存のオブジェクトのフィールドまたはリストの値が新規オブジェクトで使用できない
場合、そのフィールドまたはリストの値は新規オブジェクトにコピーされません。

注意 「ページ 3」のデータは特定のサブクラスにのみ適用されるため、「名前を付けて保存」を使用して
サブクラスの異なる新規ビジネス・オブジェクトを作成した場合、「ページ 3」のデータは新規オブ
ジェクトにコピーされません。

拠点毎変更（SCO）の「名前を付けて保存」の制限




非拠点毎変更（SCO）変更オブジェクトから「名前を付けて保存」を実行して SCO オブジェクトを作成したり、
SCO オブジェクトから「名前を付けて保存」を実行して非 SCO 変更オブジェクトを作成したりすることはで
きません。拠点毎変更（SCO）は拠点に固有の情報のみに影響し、その他の変更のタイプは拠点固有の情報に
制限されない（たとえば ECO や MCO）、SCO を他の SCO 以外から「名前を付けて保存」で作成するこ

とはできません。SCO の使用は特定の拠点に限定されるので、「名前を付けて保存」で他の変更タイプを指定できません。

テーブルにオブジェクトを追加する

テーブルにオブジェクトを追加する

Agile PLM Web クライアントには、テーブルにオブジェクトを追加する複数の方法があります。

- テーブルの「追加」ボタン・コマンドを使用すると、次の操作によって、追加するオブジェクトを選択できます。
 - オブジェクト番号を入力します。この場合、それまでに入力したものと一致するオブジェクトが提案されます。110ページの[「先行入力検索によってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
 - 簡易検索を実行して目的のオブジェクトを検索し、選択します。111ページの[「簡易検索によってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
 - 新規オブジェクトを作成します。111ページの[「新規作成によってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
- コピー・アンド・ペースト
類似のテーブルまたは検索結果テーブルでオブジェクトを選択し、コピーして ([Ctrl]+[C]) テーブルに貼り付けます ([Ctrl]+[V])。
112ページの[「コピー・アンド・ペーストによってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
- ドラッグ・アンド・ドロップ
ナビゲーション・ウィンドウ ( 「私のブックマーク」、 「最近訪れたところ」、 「ナビゲータ」ドロワー) でオブジェクトを選択し、テーブルにドラッグ・アンド・ドロップします。
111ページの[「ドラッグ・アンド・ドロップによってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
- 検索を実行してテーブルに追加するオブジェクトを見つけます。
112ページの[「カスタム検索によってテーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。



先行入力検索によってテーブルにオブジェクトを追加する

Webクライアントのテーブルに先行入力検索によって行を追加するには

1. オブジェクトのタブをクリックして目的のテーブルを表示します。
2. 「追加」ボタンをクリックします。オブジェクトの追加パレットが表示されます。
3. テキスト入力フィールドで、追加するオブジェクトの番号または名前をセミコロンで区切って入力します。
例:
P00487; P00259; P00264
4. または、Web クライアントの先行入力検索機能を使用することもできます。
 - a. オブジェクト番号の一部を入力すると、それまでに入力したテキストと一致するオブジェクトのリストが Agile PLM によって表示されます。
 - b. 上矢印キーと下矢印キーを使用して、目的のオブジェクトをハイライト表示します。
 - c. 右矢印キーを押してオブジェクトを選択します。
前述の手順を繰り返して、追加する複数のオブジェクトを選択します。
5. [Enter]キーを押してテーブルにオブジェクトを追加し、パレットを閉じます。


簡易検索によってテーブルにオブジェクトを追加する

Webクライアントのテーブルに簡易検索によって行を追加するには


1. オブジェクトのタブをクリックして目的のテーブルを表示します。
2. 「追加」ボタンをクリックします。オブジェクトの追加パレットが表示されます。
3. 次のいずれかの方法を使用して、テーブルに追加するオブジェクトを選択できます。
4.  「検索して追加」ボタンをクリックして「検索」パレットを開きます。
5. テキスト・フィールドに検索文字列テキストを入力し、 ボタンをクリックします。パレット・テーブルに検索結果が表示されます。
6. [Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックして追加する 1 つまたは複数の行を選択し、[Enter]キーを押します。選択したオブジェクトがテーブルに追加されます。
7. テーブルにオブジェクトを追加し終わったら、[Escape]キーを押してパレットを閉じます。

新規作成によってテーブルにオブジェクトを追加する

まだ作成されていないオブジェクトをテーブルに追加できます。







注意 作業対象のテーブルで「作成して追加」オプションを使用できない場合、オブジェクトの追加パレットには  「作成して追加」ボタンが表示されません。

Webクライアントのテーブルに存在しないオブジェクトを追加するには

1. タブをクリックしてコンテンツ・ウィンドウに目的のテーブルを表示します。
2. 「追加」ボタンをクリックします。オブジェクトの追加パレットが表示されます。
3.  「作成して追加」ボタンをクリックします。
「新規作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「新規作成」ダイアログ・ボックスで、「タイプ」ドロップダウン・リストを使用して、作成するオブジェクトのタイプ（サブクラス）を選択します。
5. 必須フィールドを入力します。
6. 「追加」をクリックします。
新規作成したオブジェクトがテーブルに追加されます。

ドラッグ・アンド・ドロップによってテーブルにオブジェクトを追加する

ドラッグ・アンド・ドロップによってオブジェクトを追加するには、左側のナビゲーション・ウィンドウからオブジェクトをドラッグし、コンテンツ・ウィンドウのオブジェクト・テーブルにドロップします。次の場所からドラッグできます。

-  「フォルダ」ドロワーの  「私のブックマーク」リスト
-  「フォルダ」ドロワーの  「最近訪れたところ」リスト
-  「ナビゲータ」ドロワー: 検索結果テーブルなどのいずれかのテーブルで「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、 「ナビゲータ」ドロワーにデータが入力されます。



Webクライアントのテーブルにドラッグ・アンド・ドロップによって行を追加するには

1. コンテンツ・ウィンドウで、オブジェクト・タブをクリックして追加先のテーブルを表示します。
2. 左側のナビゲーション・ウィンドウで、オブジェクト・リンクのすぐ左をクリックして選択します。
3. ナビゲーション・ウィンドウで、[Ctrl]キーまたは[Shift]キーを押しながらクリックして複数のオブジェクトを選択します。

4. 選択したオブジェクトをコンテンツ・ウィンドウのテーブルにドラッグします。
カーソルがボックスに変化し、このボックスに、ドラッグしているオブジェクトの数を示す数字が表示されます。
5. カーソルをコンテンツ・ウィンドウのテーブルの上に移動してマウス・ボタンを放し、オブジェクトをドロップします。
6. 警告やエラーが発生した場合は、応答します。
オブジェクトがテーブルに追加されます。

コピー・アンド・ペーストによってテーブルにオブジェクトを追加する

Webクライアントのテーブルにコピー・アンド・ペーストによって行を追加するには



貼り付けるオブジェクトは、左側のナビゲーション・ウィンドウの  「私のブックマーク」または  「最近訪れたところ」 リストから、またはいずれかのオブジェクトのタブ・テーブルからコピーできます。

テーブルに貼り付ける場合、適切なオブジェクトのみがテーブルに貼り付けられます。たとえば、BOM テーブルにはアイテム・オブジェクトのみが含まれます。検索結果テーブルで複数のアイテム・オブジェクトと変更オブジェクトを選択してコピーし、BOM テーブルに貼り付けた場合、アイテム・オブジェクトのみがテーブルに正常に追加されます。

1. 貼り付けるオブジェクトをコピーします。
 - 検索結果テーブル: 検索を実行します。検索結果テーブルで目的の行を選択し、「詳細」メニューで「コピー」を選択します。
 - 「オブジェクト」タブ: オブジェクトのテーブル・タブ (BOM テーブル・タブなど) でコピーする行を選択し、「詳細」メニューで「コピー」を選択します。
2. コンテンツ・ウィンドウで、貼り付け先のオブジェクトを開きます。
3. 貼り付け先のタブをクリックします。
4. タブの「詳細」メニューで「貼付け」を選択します。

カスタム検索によってテーブルにオブジェクトを追加する


Web クライアントで検索機能を使用して、テーブルに追加するオブジェクトを検索できます。

- 上部ウィンドウから簡易検索またはカスタム検索を実行します。検索結果テーブルで目的の行を選択し、「詳細」>「コピー」コマンドを使用します。次に、コンテンツ・ウィンドウで対象のテーブルを表示し、「詳細」>「貼付け」を使用して、選択したオブジェクトをテーブルに追加します。112ページの [「コピー・アンド・ペーストによってテーブルにオブジェクトを追加する」](#) を参照してください。
- 上部ウィンドウから簡易検索またはカスタム検索を実行します。検索結果テーブルで、「ナビゲータ」ボタンをクリックして  「ナビゲータ」ドロワーにデータを入力します。次に、 「ナビゲータ」ドロワーからコンテンツ・ウィンドウのテーブルにオブジェクトをドラッグ・アンド・ドロップします。111ページの [「ドラッグ・アンド・ドロップによってテーブルにオブジェクトを追加する」](#) を参照してください。

さらに、カスタム検索パレットを開き、テーブルに追加するオブジェクトを検索して選択する間、コンテンツ・ウィンドウでタブ・テーブルを表示できます。

カスタム検索パレットを開いてテーブルに追加するオブジェクトを検索するには

1. コンテンツ・ウィンドウで、タブをクリックして追加先のテーブルを表示します。
2. キーボードで[Ctrl]+[Shift]+[X]を押します。カスタム検索パレットが表示されます。タブ・テーブルはコンテンツ・ウィンドウでパレットの後ろに引き続き表示されます。
3. 検索パレットで、基本検索または詳細検索を定義します。検索を実行します。検索の定義の詳細は、『Agile PLM ユーザー・ガイドおよびスタート・ガイド』を参照してください。

注意 カスタム検索パレットの左上隅で、 をクリックするとパレット全体が縮小し、 をクリックするとパレットが再び展開します。

4. 1 つ以上の検索結果行を選択します。
5. 検索パレットで「詳細」>「コピー」をクリックします。
6. コンテンツ・ウィンドウ内でクリックするか、テーブル行を選択してコンテンツ・ウィンドウのテーブルに焦点を合せ、「詳細」メニューで「貼付け」を選択します。
コンテンツ・ウィンドウのテーブルにオブジェクトが貼り付けられます。
7. 複数の検索を実行してさらにオブジェクトを検索し、選択できます。
8. キーボードで[Escape]キーを押してカスタム検索パレットを閉じます。

コピー・アンド・ペーストによって Excel からテーブルにオブジェクトを追加する

Excel シート内の様々なセルからデータをコピーし、テーブルに貼り付けることができます。この機能は、「追加」ボタンによって「検索して追加」および「作成して追加」ボタンがある「検索」ボックスが開くすべてのテーブルで機能します。

コピー・アンド・ペーストによって Excel からテーブルに行を追加するには

1. Excel シートで、Web クライアントのオブジェクトに追加するデータを選択します。
2. Web クライアントで、選択したデータを追加するオブジェクトを開きます。
3. データを追加するタブをクリックします。
4. 「追加」をクリックします。「検索して追加」および「作成して追加」ボタンがある「検索」ボックスが表示されます。
5. [Ctrl]キーを押しながら[V]キーを押します。Excel から選択したデータが「検索」ボックスに貼り付けられます。
6. [Enter]キーをクリックします。選択したデータが完全なレコードとともにテーブルに行として追加されます。

テーブルを編集および変更する

「Web クライアント」テーブルの編集および変更には次のアクションが含まれます。

- テーブルへの 1 つ以上の行の追加
110ページの[「テーブルにオブジェクトを追加する」](#)を参照してください。
- テーブルからの 1 つ以上の行の削除
- テーブルのフィールドの編集

Web クライアントでテーブル・セルを編集する

Webクライアントでテーブルを編集するには

1. コンテンツ・ウィンドウで編集するテーブルを表示します。
2. テーブルの編集を開始するには、いずれかの編集可能セルでダブルクリックします。
テーブルが編集モードになり、「保存」ボタンと「キャンセル」ボタンがアクティブになります（グレー表示でなくなります）。

注意 テーブルが読取り専用の場合は、テーブル・タブにエラー・メッセージが表示されます。ダブルクリックしたセルが編集可能でない場合は、テーブル・タブにエラー・メッセージが表示されます。

3. 各フィールドで必要な変更を加えます。フィールドをクリックするか、[Tab]キーを押すか、矢印キーを使用して、他のフィールドにナビゲートします。
4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

Web クライアントのテーブルで「上方へコピー」および「下方へコピー」を使用する

Web クライアントでは、タブの「詳細」メニュー・ボタンから次の「上方へコピー」および「下方へコピー」テーブル編集コマンドを使用できます。

- 下方へコピー
- 下方へコピー(選択されたセル)
- 上方へコピー
- 上方へコピー(選択されたセル)

下方へコピーまたは上方へコピーするには

1. テーブルがまだ編集モードになっていない場合は、テーブルを編集モードにします。
テーブルの任意の編集可能なセルをダブルクリックします。テーブルが編集モードになり、「保存」ボタンと「キャンセル」ボタンがアクティブになります。1つのセルから別のセルへナビゲートするには、[Tab]キーを押して次の編集可能なフィールドに移動するか、矢印キーを使用するか、またはセル内でクリックします。
2. カラムで1つのセルを選択します。選択したセルがハイライト表示されます。
 - 下方へコピーするには、タブ・メニューで「詳細」>「下方へコピー」を選択するか、キーボード・ショートカット[Ctrl]+[Shift]+[D]を使用します。
ハイライト表示されたセルの内容が、カラム内でそのセルの下にある、すべてのセルにコピーされます。
 - 上方へコピーするには、タブ・メニューで「詳細」>「上方へコピー」を選択するか、キーボード・ショートカット[Ctrl]+[Shift]+[U]を使用します。
ハイライト表示されたセルの内容が、カラム内でそのセルの上にある、すべてのセルにコピーされます。

選択されたセルのみを下方へコピーまたは上方へコピーするには

1. テーブルがまだ編集モードになっていない場合は、テーブルを編集モードにします。
テーブルの任意の編集可能なセルをダブルクリックします。テーブルが編集モードになり、「保存」ボタンと「キャンセル」ボタンがアクティブになります。1つのセルから別のセルへナビゲートするには、[Tab]キーを押して次の編集可能なフィールドに移動するか、矢印キーを使用するか、またはセル内でクリックします。
2. カラム内で2つ以上のセルを選択します。隣接するセルを選択するには、[Shift]キーを押しながらクリックします。隣接していないセルを選択するには、[Ctrl]キーを押しながらクリックします。選択したセルがハイライト表示されます。
 - 下方へコピーするには、タブ・メニューで「詳細」>「下方へコピー(選択されたセル)」を選択するか、キーボード・ショートカット[Ctrl]+[Shift]+[D]を使用します。
ハイライト表示された一番上のセルの内容が、カラム内でそのセルの下にある、ハイライト表示されたセルにのみコピーされます。
 - 上方へコピーするには、タブ・メニューで「詳細」>「上方へコピー(選択されたセル)」を選択するか、キーボード・ショートカット[Ctrl]+[Shift]+[U]を使用します。
ハイライト表示された一番下のセルの内容が、カラム内でそのセルの上にある、ハイライト表示されたセルにのみコピーされます。


日付フィールドと時刻フィールドを変更する

Web クライアントで、カレンダー・ツールの使用およびフィールドへの入力によって日付フィールドを変更できます。

カレンダーを使用して日付フィールドを変更する

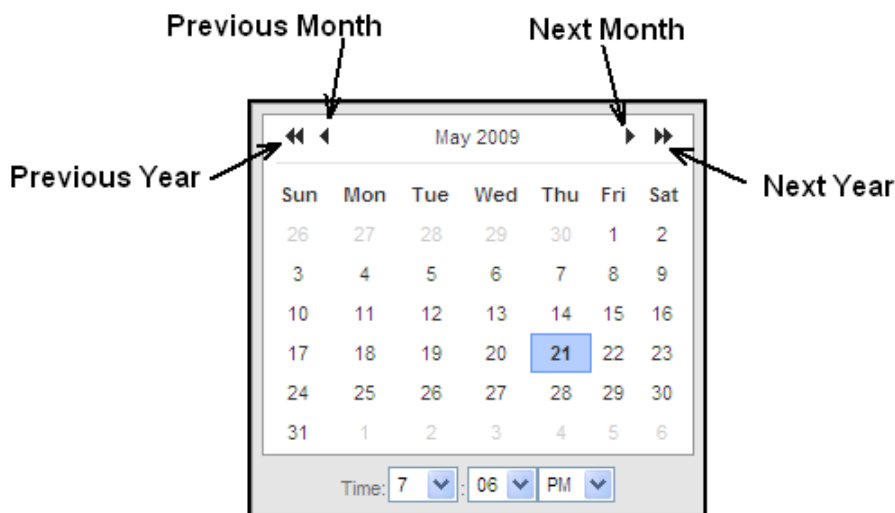
Webクライアントでカレンダー・ツールを使用するには

注意 日付フィールドは、日付と時刻の両方、または日付のみを含むように設定できます。時刻設定フィールドは、日付のみを含むように設定された日付フィールドのカレンダー・ツールには表示されません。

1. 「日付」フィールドで、 をクリックしてカレンダーを開きます（使用可能な場合）。
2. 日付をダブルクリックすると日付が直接フィールドに入力され、カレンダーが閉じます。
デフォルトで、Agile PLM では時刻が 12:00:00 午前に設定されています。

注意 デフォルトの時刻フォーマットは、午前/午後を使用する「12 時間」表記です。

3. 特定の時刻を選択するには
 - 「時刻」フィールドに時刻を入力し、「午前」または「午後」を選択します。
 - 目的の日付をダブルクリックします。フィールドに日付と時刻が入力され、カレンダーが閉じます。
4. 異なる月に切り替えるには、「前月」ボタンおよび「次月」ボタンをクリックします。
5. 異なる年に切り替えるには、「前年」ボタンおよび「次年」ボタンをクリックします。
6. [Escape]キーを押して日付を選択せずにカレンダーを閉じます。



日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する

日付と時刻を編集するには

1. 変更する日付と時刻を選択します。
2. ユーザー・プロフィールで指定したフォーマットを使用して新しい日付を入力します。デフォルトは、mm-dd-yyyy です。

3. スペース・キーを押します。
4. ユーザー・プロファイルで指定したフォーマットを使用して時刻を入力します。時刻入力オプションです。時刻を入力しない場合は、指定したフォーマットにより、真夜中の時刻が表示されます。


注意 Web クライアントでは、日付と時刻の間に空白のない新規日付は受け入れられません。

5. Tab キーまたは Enter キーを押します。

タイムスタンプのみを編集するには

1. 変更する時刻を選択します。
2. 新しい時刻を hh:mm:ss（時、分、秒）のフォーマットで入力します。
3. Tab キーまたは Enter キーを押します。

フィールドを変更するユーザーまたはユーザー・グループを選択する

Web クライアントで  アドレス帳アイコン・ボタンが表示されている場合は、いつでもこのボタンをクリックしてアドレス帳パレットを起動できます。アドレス帳パレットを使用すると、現在変更しているフィールドに入力するユーザーまたはユーザー・グループを検索し、選択できます。

注意 アドレス帳パレットで利用できる検索方法は、変更する特定のフィールドのプロパティによって決まります。たとえば、ユーザー・グループが、変更するフィールドの有効なエントリでない場合、「ユーザー・グループ」オプションの検索は使用できません。変更するフィールドのプロパティによっては、1 人のユーザーまたは 1 つのユーザー・グループのみに選択が制限される場合があります。



アドレス帳パレットには次の検索方法があります。

- ユーザーの検索
- 特定のユーザー・グループ内のユーザーの検索

注意 Agile PLM システムのユーザー・グループの数が 200 を超えると、「ユーザー・グループ内を検索します」オプションを使用できるようになります。



- ユーザー・グループの検索

ユーザーを検索するには

1.  をクリックして、アドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー」を選択します。
3. 使用するユーザー・オブジェクトの検索条件を入力します。
4.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
5. パレットの検索結果テーブルで、追加する 1 つまたは複数のユーザー行を選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択し、変更するフィールドにドラッグします。
6. [Escape] キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。


ユーザー・グループ内のユーザーを検索するには

注意 Agile PLM システムのユーザー・グループの数が 200 を超えると、「ユーザー・グループ内を検索します」オプションを使用できるようになります。



1.  をクリックして、アドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー・グループ内を検索します」を選択します。
3. 「検索範囲とするユーザー・グループを選択します」ポップアップで、目的のユーザー・グループの名前を入力するか、 をクリックしてグループを検索します。
4. ユーザー・グループを選択したら、ポップアップで「OK」をクリックします。

注意 アドレス帳パレットのドロップダウン・リストには自動的にグループ名が追加されます。パレットのドロップダウン・リストには、グループの数が 20 になるまでグループ名が追加されます。リストにさらにグループが追加されると、ドロップダウン・リストから最も古いエントリが自動的に削除されます。ドロップダウン・リストには、「ユーザー・グループ内を検索します」オプションで最近選択した最大 20 のグループが残ります。

または、アドレス帳パレットのドロップダウン・リストを使用して、最近選択したユーザー・グループの 1 つを選択することもできます。


5. 使用するユーザー・オブジェクトの検索条件を入力します。
6.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。検索は選択したグループのメンバーに制限されます。
7. パレットの検索結果テーブルで、目的のユーザー行を 1 行または複数行選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択し、変更するフィールドにドラッグします。
8. [Escape] キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。

ユーザー・グループを検索するには


1.  をクリックして、アドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「ユーザー・グループ」を選択します。
3. 使用するユーザー・グループ・オブジェクトの検索条件を入力します。
4.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
5. パレットの検索結果テーブルで、目的のユーザー・グループ行を 1 行または複数行選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択し、変更するフィールドにドラッグします。
6. [Escape] キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。

ジョブ機能別にユーザーまたはユーザー・グループを検索するには

注意 ジョブ機能別に検索する機能をアドレス帳で使用できるのは、ユーザーまたはユーザー・グループをルーティング可能なオブジェクトのレビューアとして選択する場合のみです。

1.  をクリックして、アドレス帳パレットを開きます。
2. アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで特定のジョブ機能を選択します。
ユーザー・グループの下のドロップダウン・リストにジョブ機能が表示されます。


検索対象は、選択したジョブ機能が「ジョブ機能」属性に含まれるユーザー・オブジェクトまたはユーザー・グループ・オブジェクトのみに制限されます。

3. 使用する検索条件を入力します。
4.  「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
検索結果には、選択したジョブ機能が割り当てられたユーザーとユーザー・グループの両方が含まれます。
5. パレットの検索結果テーブルで、追加する 1 つまたは複数の行を選択します。
 - 行をダブルクリックします。
 - 1 つ以上の行を選択し、変更するフィールドにドラッグします。
6. [Escape]キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。


リスト・フィールドを変更する

Web クライアントで「編集」ボタンをクリックしてビジネス・オブジェクトを編集する場合、次のいずれかの方法を使用してリスト・フィールドを変更します。

リスト・フィールドを変更するには



1.  ドロップダウン・リスト・ボタンをクリックしてリスト・エントリを表示します。
2. リストからエントリを選択します。

「マルチリスト」フィールドを変更するには

1.  「マルチリスト」選択ボタンをクリックしてリスト・エントリのパレットを表示します。
2. 1 つ以上のリスト・エントリを選択します。
 - エントリをリスト・フィールドに追加する行をダブルクリックします。
 - または、行を選択し、リスト・フィールドにドラッグしてドロップします。
3. [Escape]キーを押してパレットを閉じます。

リスト・フィールドの属性に多数のリスト・エントリが含まれている場合、Agile 管理者は、検索表示とともに編集可能なリストを表示するように Agile PLM Web クライアントを設定できます。

検索表示リスト・フィールドを変更するには

1.  リスト・フィールド検索ボタンをクリックして検索パレットを表示します。
2. 検索パレットで検索文字列を入力し、 「簡易検索の実行」ボタンをクリックします。
3. 検索結果テーブルで、エントリをリスト・フィールドに追加する行をダブルクリックします。
または、行を選択し、リスト・フィールドにドラッグしてドロップします。
4. [Escape]キーを押してパレットを閉じます。

注意 250 を超えるリスト・エントリを含むリスト・フィールドの場合、Web クライアントでは自動的に検索表示にエントリが表示されます。

リスト・フィールドの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

オブジェクトのタブを印刷する

どのタブ付きオブジェクトの情報でも印刷できます。

添付ファイルは、ファイルが作成されたアプリケーションまたは Viewer から印刷します。詳細は、295 ページの「[添付ファイルを印刷する](#)」を参照してください。

Webクライアントでオブジェクトを印刷するには

1. オブジェクトを開きます。
2. 「アクション」メニューから「印刷」を選択します。「印刷オプション」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. すべてのタブを印刷するか、現在のタブのみを印刷するかを指定します。
「すべてのタブ」を選択する場合は、印刷対象が（たとえば BOM の）全レベルなのかどうかを指定します。
4. 次のいずれかのオプションを使用してオブジェクトを印刷します。
 - 「印刷オプション」ダイアログ・ボックスで「プレビュー」ボタンをクリックして、別のウィンドウに印刷のプレビューを表示します。プレビュー・ウィンドウで「印刷」ボタンをクリックして「印刷」ダイアログ・ボックスを開きます。「キャンセル」をクリックして、プレビュー・ウィンドウを閉じます。
 - 「印刷オプション」ダイアログ・ボックスの「印刷」をクリックします。別のウィンドウに印刷のプレビューが表示され、「印刷」ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 「印刷」ダイアログ・ボックスで該当する印刷オプションが選択されていることを確認し、「印刷」をクリックします。


注意 デザイン・オブジェクトの「構造」タブは印刷ではサポートされていません。

オブジェクトを電子メールで送信する

Agile アドレス帳に登録されているユーザーに、任意の Agile オブジェクトを電子メールで送信できます。電子メールは、Agile ユーザー・プロファイルに指定されているアドレスに送信されます。電子メールにはメールしたオブジェクトへの URL リンクが含まれ、受信者はこの URL をクリックし、Agile PLM オブジェクトを表示できます。

注意 Web クライアントや Java クライアントでリンクを受け取ることができるかどうかは、Agile 管理者によるユーザー・プロファイルの「優先クライアント」プリファレンスの設定によって決まります。

Webクライアントを使用してAgileオブジェクトを電子メールで送信するには

1. オブジェクトを開きます。
2. 「アクション」>「送信」の順に選択します。「送信」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 目的の名前をセミコロンで区切って入力します。または、 をクリックしてアドレス帳パレットを開き、目的の名前を検索します。
4. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
5. 「送信」をクリックしてオブジェクトを送信します。

オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする

Agile オブジェクトや Agile 添付ファイルに直接アクセスする簡易アクセス URL を作成できます。

これらの簡易アクセス URL は、スプレッドシートやワープロ・ファイル、イントラネットの Web ページ、WIKI ページ、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

簡易アクセス URL を使用して Agile オブジェクトにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [Agile で生成される簡易アクセス・オブジェクト URL](#) (120ページ)
- [ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット](#) (120ページ)
- [簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する](#) (121ページ)

簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する](#) (316ページ)

Agile で生成される簡易アクセス・オブジェクト URL

Web クライアントの「アクション」メニューから Agile PLM オブジェクト簡易アクセス URL を生成できます。

Agile PLM オブジェクトへの簡易アクセス URL を生成するには

1. Agile PLM Web クライアントにログインし、対象のオブジェクトを開きます。
2. 「アクション」メニューから、「URL をクリップボードにコピー」を選択します。
3. URL がクリップボードにコピーされます。この URL は、ワープロやスプレッドシート・ファイル、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット

Agile スマート・オブジェクト URL 機能は、電子メールやスプレッドシート、ドキュメント、WIKI ページなどを通じた効果的なコラボレーション（協業）環境を促進できるようにデザインされています。ユーザーまたは自動化ツールは、Agile PLM 内の指定のオブジェクトをポイントする、読取り可能なスマート URL を作成できます。次のフォーマットを使用すると、ユーザーは Agile PLM にログインする必要なしにオブジェクト URL を生成できます。自動化ツールも、このフォーマットでオブジェクト URL を生成できます。

スマート・オブジェクト URL は、Web クライアントで利用可能なオブジェクトに使用できます。

スマートオブジェクト URL のフォーマット

Agile オブジェクトをポイントする URL のフォーマットは次のとおりです。

<http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/ObjectName>

次の表に、スマート・オブジェクト URL のパラメータを示します。

パラメータ	説明
<a href="http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>">http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>	
server port VirtualPath	サーバー、ポート、仮想パスによって Agile PLM のインスタンスが識別されます。

パラメータ	説明
object	テキストの「object」は、この URL がオブジェクト URL であることを Agile PLM に示します。
ObjectType	ObjectType は、たとえば ECO や部品、製造元、ファイル・フォルダ、プロジェクト、アクティビティ、ディスカッションなど、オブジェクトのサブクラス（タイプ）を表します。
ObjectName	<p>ObjectName は、オブジェクトの一意の識別子です。オブジェクト・クラスによって、この一意の識別子はオブジェクト番号か名前のいずれかになります。</p> <p>注意 製造元部品はオブジェクトの特殊なクラスで、「製造元名」と「製造元部品番号」の 2 つのパラメータの組み合わせで一意に識別されます。このため、指定の製造元部品を示す URL のフォーマットは次のようになります。</p> <p>http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/MfrName/MfrPart Number</p>

Agile PLM は、URL に付加されている特殊タグ（たとえば %20）を識別して処理し、オブジェクトの一意の識別子で使われている特殊文字（スペースやアスタリスク（*）などの特殊文字）を処理します。次はその例です。

<http://server:port/VirtualPath/object/Manufacturer/Philips%20Semiconductor>

この URL は、製造元「Philips Semiconductor」として解釈されます。

簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する

Agile で生成された簡易アクセス URL であるか、ユーザーが生成したスマート・オブジェクト URL であるかに関係なく、ユーザーが簡易アクセス・オブジェクト URL をクリックすると、これらは同じユーザー・アクションとして扱われます。

1. ユーザーが URL をクリックすると Agile PLM のログイン画面がブラウザに表示されます。
2. ユーザーは、各自のログイン情報を入力します。
3. 正常にログインすると、Agile PLM はリンクで指定されているオブジェクトを検索します。
(オブジェクトが見つからない場合、Agile PLM はエラーを表示し、ユーザーのホーム・ページに戻ります。)

オブジェクトを見つけた場合、Agile PLM はユーザーがこのオブジェクトを読み取る適切な権限を有していることを検証し、オブジェクトの最初のタブ（たとえば「タイトル・ページ」）を表示します。

ディスカッション・オブジェクト

「ディスカッション」はメイン・ツールバーの「作成」メニューから、またはビジネス・オブジェクトの「ディスカッション」タブから作成できます。ディスカッションは Product Portfolio Management ソリューションに統合され、Product Cost Management ソリューションにも適用されますが、ディスカッションは Agile PLM オブジェクトと同じ方法で作成および変更でき、そのユーティリティは他の Agile PLM ソリューション、Product Collaboration、Product Governance & Compliance、および Product Quality Management に適用できます。

ディスカッションは、常に Web クライアントで作成および表示されます。Java クライアントを使用しているときにディスカッションにアクセスするには、検索機能を使用して既存のディスカッションを探します。オブジェクトを開くと Web クライアントが開きます。または、Web クライアントを開き、ディスカッションの作成などの作業を Web クライアントで続行します。

ソーシング・プロジェクト、見積依頼、見積依頼回答、アクティビティ、ゲートの各オブジェクト・クラスには、「ディスカッション」タブがあります。これらのソリューションでのディスカッションの使用については、『Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』および『Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。


ディスカッションを作成し表示する

ディスカッションを作成するには

1. 「新規作成」メニューを起動します（108ページの[「Web クライアントで「新規作成」コマンドを使用してオブジェクトを作成する」](#)を参照してください）。
2. 「新規ディスカッションの作成」ダイアログ・ボックスに情報を入力します。
3. 「保存」をクリックします。Web クライアントのコンテンツ・ウィンドウに新しいディスカッション・オブジェクトが表示されます。

ディスカッションを管理するには、検索やブックマークなどの Web クライアントの機能を使用できます。

ディスカッション・オブジェクトには次のものが含まれています。

-  「参加」ボタンの「アクション」メニュー
「参加」アクションは、ユーザーを「通知リスト」に追加します。
- 「ディスカッション」タブ。次のものが含まれています。
 - ディスカッション・オブジェクトの情報: ディスカッションの ID 番号、「件名」、「ステータス」、「優先度」、「通知リスト」などの入力情報です。
 - 「メッセージ」テーブルは、ディスカッションのすべての回答のリストです。
- ディスカッション・オブジェクトの「アクション・アイテム」タブには次のものが含まれています。
 - 「アクション・アイテム」テーブルは、ディスカッションに関連付けられたアクション・アイテムを一覧表示します。
 - アクション・アイテムのナビゲーション・ボタン: 「追加」、「削除」、「受諾」、「拒否」、「完了としてマーク」。
- 追加のタブ。Agile 管理者が「添付ファイル」、「関係」、「履歴」などのタブを有効にした場合。

ディスカッションを追加し編集する

所有者/作成者はディスカッション・オブジェクトを開き、「編集」をクリックして「ページ 1」タイプの情報を変更できます。（ユーザーはディスカッション情報を編集する十分な権限を持っている必要があります。）

ディスカッションの後続のエントリは「メッセージ」テーブルに表示されます。この場合、最新のエントリが「メッセージ」テーブルの最初の行に表示されます。

返信を入力するには

1. 「メッセージ」テーブルの最初の行で「返信」ボタンをクリックします。
2. 「ディスカッションへの返信」ダイアログ・ボックスで、「メッセージ」フィールドに返信を入力します。
3. 十分な権限がある場合、「通知リスト」でユーザーを追加または削除できます。
4. 完了したら、「送信」をクリックします。

「アクション・アイテム」は、十分な権限を持った（「通知」リストの）ユーザーによって作成または削除できます。

他のユーザーとオブジェクトを共有する



共有機能を利用すると、自分が持っている 1 つまたは複数の役割を、別の Agile ユーザーまたはユーザー・グループに付与できます（対象とするオブジェクトは限定されます）。共有できる役割は、オブジェクトの固有の「認可」権限を割り当てられる必要があります。ユーザーは、自分に割り当てられている役割、すなわちユーザー・プロファイルの「一般情報」タブの「役割」フィールドにリストされている役割および自分が属するグループの「一般情報」タブの「役割」フィールドにリストされている役割以外は、共有できません。

別のユーザーで共有された役割を共有することも、属するユーザー・グループと共有された役割を共有することもできません。

役割がユーザー（または、ユーザー・グループのメンバー）と共有されるとき、各ユーザーはそのオブジェクトのみの役割によって許可されたアクションを実行できます。ユーザーは永続的なまたは広範囲におよぶ方法で役割を「取得」することはできません。

ユーザーやユーザー・グループの「共有」タブには、別のユーザーからそのユーザーに割り当てられた「共有役割」の対象のオブジェクトが表示されます。ユーザー・プロフィールで「共有」タブをクリックすると、自分が共有しているオブジェクトと、各オブジェクトに対して実行可能な操作を規定する役割が表示されます。ユーザー・グループに属する場合、グループ・オブジェクトを開くことにより、また「共有」タブをクリックすることにより、ユーザー・グループを通してユーザーと共有されるオブジェクトを表示できます。

Webクライアントでオブジェクトを共有するには

1. オブジェクトを表示します。
2. 「アクション」メニューで「共有」を選択します。「ユーザーと共有」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「追加」をクリックします。「ユーザーの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「ユーザー」フィールドに目的のユーザーの名前をセミコロンで区切って入力します。または、 をクリックしてアドレス帳パレットを起動し、目的のユーザーまたはユーザー・グループを検索して選択します。
5. 「役割」フィールドに目的の役割の名前を入力します。または、 をクリックして「役割」パレットを起動し、目的の役割を検索して選択します。
6. 「保存」をクリックします。「ユーザーの追加」ダイアログ・ボックスに、定義した共有が一覧表示されます。
7. さらに共有を追加するには、「追加」をクリックしてステップ 4 から 6 の手順を繰り返します。
8. 共有を削除するには、共有の行を選択して「削除」をクリックします。
9. 終了したら、「ユーザーと共有」ダイアログ・ボックスで「閉じる」をクリックします。

注意 元のオブジェクトを表示し「アクション」>「共有」の順に選択すると、指定したオブジェクトと役割へのアクセスが可能になったユーザーの一覧が表示されます。

ユーザー・プロフィールの「共有」タブから共有オブジェクトを削除するには、オブジェクトを選択し、「削除」をクリックします。

オブジェクトの確認通知を有効にする

オブジェクトの確認通知を有効にすると、そのオブジェクトにイベントが発生した場合に通知を受けるように設定できます。たとえば、変更がリリースされたときに通知を受けるには、その変更の確認通知を有効にします。また、添付ファイルがチェックインされたときに通知を受けるには、その添付ファイルの確認通知を有効にします。さらに、特定のフィールドが変更されたときに通知を受けるように設定することもできます。通知されるイベントを選択します。特定のフィールドが変化した場合に通知を受けるには、そのフィールドを指定します。

あるクラスのオブジェクトに対して確認通知を設定するには、そのオブジェクト・クラスに対する確認通知権限が必要です。自分の持つ権限を追加する必要がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。

ユーザー・プロフィールの「確認通知」タブでは、そのユーザーに対して確認通知が有効になっているオブジェクトが表示されます。確認通知をキャンセルまたは削除するには、オブジェクトを選択して、「削除」をクリックします。

購読イベントは、電子メールと受信トレイの 2 つのタイプの通知を切り替えます。電子メールによる通知は、ユーザーの「電子メール通知を受信」プリファレンスが「はい」に設定されている場合にのみ送られます。このフィールドは、「ユーザー・プロフィール」の「プリファレンス」タブにあります。適切な権限があれば、ユーザー情報を変更できます。

アイテムまたは価格改訂に確認通知を設定する

アイテム・リビジョン変更および価格リビジョン変更の確認通知を受信できるようになります。アイテム (ECO) または価格オブジェクト (PCO) を改訂する指定のステータス変更（たとえば「リリース済」に変更）は確認通知できないため、オブジェクト自体（部品、ドキュメント、または価格）を確認通知することでオブジェクトのリビジョンが ECO または PCO のリリースによって変更されているという通知を受け取ることができます。

ファイル・フォルダを通して添付ファイルに確認通知を設定する

ファイル・フォルダに対する変更の通知を受け取りたい場合、その「チェックイン」イベントに確認通知を設定します。「ファイル・フォルダ」オブジェクトのバージョン番号は、チェックインするたびに自動的に増加します。しかし、ファイルのフォルダ・バージョンに確認通知は設定できません。アイテム・リビジョンとは別に機能します。したがって、ファイル・フォルダのチェックインに確認通知を設定することで、ファイル・フォルダが変更されているという通知を受け取ることができます。なお、ファイル・フォルダは、変更（様々な変更クラスのオブジェクト）の影響は受けません。

オブジェクトの確認通知を有効にする

Webクライアントでオブジェクトの確認通知を有効にするには

1. オブジェクトを表示します。

注意	確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。
-----------	---

2. 「アクション」>「確認通知」の順に選択します。「確認通知の定義」ページが表示されます。
3. 確認通知の対象とするオブジェクトが変更されたときに通知を受けるかどうかを、該当するチェックボックスを選択して指定します。次のイベントを1つ以上選択できます。
 - ステータス・オプション:
 - ライフサイクル・フェーズの変更（ルーティング可能なオブジェクトの場合は「ステータスの変更」）
 - フィールド・オプション:
 - 表示されたフィールドのリストから選択します。確認通知できるフィールドは、Agile 管理者が指定します。
 - リビジョン変更（アイテムおよび価格）
 - ファイル・オプション:
 - ファイルの追加
 - ファイルの削除
 - ファイルのチェックイン
 - ファイルのチェックアウト
 - ファイルのチェックアウトのキャンセル
4. 「確認通知」をクリックします。

Product Portfolio Management での確認通知

確認通知を設定可能なイベントは、オブジェクトによって異なります。Product Portfolio Management には、他のオブジェクトには適用されない、アクティビティ固有の次の確認通知イベントがあります。次のものに関連するアクションに対して、確認通知を設定できます。

- ディスカッション
- ニュース

- アクション・アイテム
- スケジュール
- コスト
- ヘルプ

アクティビティとゲートの「次のすべてのレベルに適用」チェック・ボックスを選択すると、確認通知がすべての下位オブジェクトにも適用されます。スケジュールが設定されたアクティビティの確認通知を設定してこのチェックボックスを選択すると、そのアクティビティのすべてのプロジェクト、フェーズ、およびタスク（アクティビティ・クラスのデフォルトのサブクラスに作成されたすべてのオブジェクト）についても、確認通知が自動的に有効になります。「ページ 2」フィールドと「ページ 3」フィールドは、プロジェクト、フェーズ、およびタスクごとに異なった定義が可能なため、適用されない属性はすべて無視されます。

オブジェクト間の関係と依存

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [関係とは](#) (125ページ)
 - [「関係」タブ](#) (126ページ)
 - [「関係」タブの表示](#) (126ページ)
 - [「関係」タブのアクション](#) (127ページ)
- [オブジェクトに関係を追加する](#) (128ページ)
- [関係テーブルを編集する](#) (129ページ)
- [関係を削除する](#) (129ページ)
- [関係ルールとは](#) (129ページ)
 - [関係ルールのガイドライン](#) (130ページ)
 - [関係にルールを追加する](#) (131ページ)
 - [関係ルールを編集する](#) (131ページ)
 - [関係ルールを削除する](#) (132ページ)
- [PQM の関係](#) (132ページ)

関係とは

「関係」タブを使用して、オブジェクトをお互いに関係付けることができます。2 つの Agile オブジェクトは双方向的な関係で、両方のオブジェクトの「関係」タブに表示されます。

注意 Agile PPM では、関係は「成果物」という名前で呼ばれ、PPM オブジェクトの「コンテンツ」タブで管理します。PPM の「コンテンツ」タブの詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

関係のルールを指定することで、関連する Agile オブジェクトがお互いにどのように影響し合うのかを定義できます。たとえば、ECO_100 が ECR_250 に影響を与えるように設定し、ECO 100 が「実施」ステータスになったときに、ECR_250 が自動的に「完了」ステータスに昇格するように関係ルールを定義できます。

注意 ルールはオプションです。2 オブジェクト間の関係は、ルールを指定せずに定義できます。

このような関係は、別のオブジェクトの「関係」タブのテーブルにオブジェクトを追加する際に作成されます。「関係」タブで相互的に参照可能なオブジェクトのクラスは、次のとおりです。

- すべてのクラス（レポートおよびアクション・アイテムを除く）。

- Agile PPM プロジェクト・クラスの場合、関係は「コンテンツ」タブに含まれ、「成果物」という名前になっています。



各オブジェクト・クラスの「関係」タブを有効化し表示できるようにする Agile PLM システムの設定は、Agile 管理者が行います。オブジェクト間で関係を作成したいが、これらのタブが表示されない場合、Agile 管理者に問い合わせてください。

オブジェクト間で関係を作成すると、そのような関係に対して詳細検索の作成もできます。221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

ルールが指定されていない関係は簡潔で、オブジェクト間の関係もそれほど動的ではなく、他のオブジェクトへの参照が一覧表示されるのみです。ルールが指定されていない関係はイベント・トリガにはならないので、「双方向」情報として考えることができます。

「関係」タブ

デフォルト設定では、各オブジェクト・クラスの関係テーブルには次のカラムが表示されます。Agile 管理者が追加のカラムを有効化している場合もあります。Agile システムの「関係」タブの設定について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

デフォルト属性	説明
適合した条件	<p>関係にルールが指定されている場合、このカラムの「適合した条件」アイコンは、ルールに指定されている条件を満たしていることを示します。</p> <p>Web クライアント</p> <ul style="list-style-type: none"> □  : 適合した条件 □  : 保留中 □ (空) : ルールが指定されていません
名前	関連オブジェクトを一意に識別するオブジェクト名またはオブジェクト番号。
説明	「説明」フィールドには、関連オブジェクトの説明が表示されます。
現在のステータス	関連オブジェクトの現在のワークフロー・ステータスまたはライフサイクル・フェーズです。
ルール	この関係に定義されているルール。ルールが指定されていない場合、このカラムは空白になります。
タイプ	関連オブジェクトのオブジェクト・タイプ（またはサブクラス）。

注意 デザイン・オブジェクト関係の場合のみ、バージョン固有の関係を作成できます。

「関係」タブの表示

「表示」ドロップダウン・リストを使用して、関係テーブルの行を並べ替えられます。「テーブル・フィルタを使用する」も参照してください。

表示オプション	説明
基本ビュー（Web クライアント） すべての関係（Java クライアント）	関係テーブルの全行を表示します。
完了	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしている関係を表示します。
保留中	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしていない関係を表示します。

表示オプション	説明
基本ビュー (Web クライアント) すべての関係 (Java クライアント)	関係テーブルの全行を表示します。
ルールが指定されていません	ルールが指定されていない関係を表示します。

「関係」タブのアクション (Web クライアント)

Web クライアントでは、「関係」タブのボタンとアクションを使用して関係および関係ルールの追加、編集、削除を実行できます。

ボタン	説明
追加	<p>対象のオブジェクトを検索し、テーブルに関係を追加します。128ページの「オブジェクトに関係を追加する」を参照してください。</p> <p>次の操作によって関係を追加できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 検索で追加: オブジェクトを検索します。 □ 作成で追加: 新規オブジェクトを作成します。 □ 参照オブジェクトの追加: 外部アプリケーションでオブジェクトを検索してから、「関係」タブで、外部アプリケーションのオブジェクトにアクセスする Agile PLM の参照オブジェクトを作成します。 □ コピー・アンド・ペースト □ ドラッグ・アンド・ドロップ
削除	<p>選択した関係テーブル行を削除します。129ページの「関係を削除する」を参照してください。</p>
ルールの編集	<p>「関係ルール」編集ダイアログ・ボックスを開きます。このダイアログ・ボックスではルールを追加、編集、または削除できます。</p> <p>131ページの「関係にルールを追加する」を参照してください。</p> <p>131ページの「関係ルールを編集する」を参照してください。</p> <p>132ページの「関係ルールを削除する」を参照してください。</p>
表示	<p>複数の条件でテーブルを並べ替えることができます。126ページの「「関係」タブの表示」を参照してください。</p> <p>ほとんどすべての Web クライアントのテーブルと同様に、独自のパーソナル・ビューを定義して保存できます。</p>
Web クライアントのテーブル編集機能	<p>「関係」テーブルを編集できます。129ページの「関係テーブルを編集する」を参照してください。</p> <p>Agile 管理者がデフォルトの属性以外に関係テーブルの属性を有効化している場合、適切な権限があればユーザーがこれらの追加属性を編集できます。編集可能なセルでダブルクリックし、編集を開始します。</p>

Web クライアントの「関係」タブの表示の使用

「関係」タブでは、すべての Web クライアントのテーブルで使用できる表示機能を使用します。




デフォルトの Agile PLM では、4 つの標準表示を使用できます。126ページの[「「関係」タブの表示」](#)を参照してください。

パーソナル・テーブル・ビューを作成して表示できます。49ページの[「テーブル・ビュー」](#)を参照してください。

オブジェクトに関係を追加する

すべてのオブジェクトについて、関係テーブルにはオブジェクトを追加できます。関係は両方のオブジェクトの「関係」タブに表示されます。ユーザーは、両方のオブジェクトについて（関係を追加するオブジェクトと、関係付けるオブジェクト）、適切な編集権限を有している必要があります。


Webクライアントの関係テーブルにオブジェクトを追加するには

1. オブジェクトの「関係」タブにナビゲートします。
2. 「追加」メニュー・ボタンをクリックし、次のいずれかのオプションを選択します。
 - 「検索」を選択してオブジェクトを検索します。検索パレットを開きます。簡易検索を実行して目的のオブジェクトを見つけます。オブジェクトをダブルクリックして追加します。[Escape]キーを押してパレットを閉じます。
 - 「作成」を選択して新規オブジェクトを作成します。オブジェクト・タイプを選択し、必須フィールドに入力し、「追加」をクリックします。新規作成したオブジェクトがテーブルに追加されます。
 - 「参照オブジェクト」を選択し、外部アプリケーションでオブジェクトを検索して、関係テーブルで参照として追加します。
 - a. 開かれた検索パレットで、オブジェクトを検索し、オブジェクトの名前をクリックして対応するアプリケーションに表示します。
 - b. 「OK」をクリックして参照オブジェクトを追加します。
 参照オブジェクトの設定の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。
3. ドラッグ・アンド・ドロップ
 - 左側のナビゲーション・ウィンドウでオブジェクトを選択します。オブジェクトをテーブルにドラッグし、ドロップします。「私のブックマーク」、「最近訪れたところ」リスト、「ナビゲータ」ドロワーからドラッグ・アンド・ドロップできます。
4. コピー・アンド・ペースト
 - 検索結果テーブル、BOM テーブル、「使用箇所」テーブルなどのテーブルから 1 つ以上のオブジェクトをコピーします。「詳細」>「コピー」または[Ctrl]+[C]を使用して行をコピーします。
 - 関係を追加するオブジェクトを開きます。「関係」タブをクリックして表示します。「詳細」>「貼付け」または[Ctrl]+[V]を使用して行を貼り付けます。

問題レポートまたは不具合レポートを他の任意の Agile オブジェクトの「関係」タブに追加することもできます。

参照オブジェクトの表示

参照オブジェクトを表示またはアクセスするには

1. 「関係」テーブルで、参照オブジェクト・リンクをクリックします。
参照オブジェクト行は、関係テーブルでアイコンによって示されます。
2. 新しいブラウザ・ウィンドウで外部アプリケーションが開きます。
ユーザー名とパスワードを入力するよう求められたら、これらを入力します。
3. 外部アプリケーションのブラウザ・ウィンドウに参照オブジェクトが表示されます。

参照オブジェクトのクイック・ビューを表示するには

1. 参照オブジェクト・リンクの上にカーソルを置きます。
2. 「クイック・ビュー」バブルが表示されたら、「クイック・ビュー」をクリックして、独立したポップアップ・ウィンドウの「クイック・ビュー」パレットを開きます。

関係テーブルを編集する

すべてのオブジェクトについて、ユーザーに適切な権限があれば関係テーブルのデフォルト以外の属性を編集できます。関係テーブルのデフォルト属性は編集できません。関係テーブルのデフォルト属性の一覧は、126 ページの「[「関係」タブ](#)」を参照してください。閲覧している関係テーブルでデフォルト以外の属性が設定されていない場合、「**編集**」ボタンは無効になります。

注意 関係テーブルの編集機能で関係ルールの追加や編集、削除はできません。関係ルールの詳細は、125 ページの「[オブジェクト間の関係と依存](#)」を参照してください。

Webクライアントで関係を編集するには

1. 対象のオブジェクトを開いて「**関係**」タブをクリックします。
2. 編集可能なセルでダブルクリックします。
テーブルが編集モードになり、テーブルの「**保存**」ボタンと「**キャンセル**」ボタンがアクティブになります。

注意 閲覧している関係テーブルでデフォルト以外の属性が設定されていない場合、テーブルは編集モードになりません。

3. 変更を加えて、「**保存**」をクリックします。


関係を削除する

関係を削除すると、その関係は現在のオブジェクトの「**関係**」タブと、関連するオブジェクトの「**関係**」タブから削除されます。また、関係に指定されているすべてのルールも削除されます。

Webクライアントで関係を削除するには

1. オブジェクトを削除するテーブルで、削除するオブジェクトを選択します。
2. 対応する「**削除**」ボタンをクリックします。行が削除されます。

「関係」タブから参照オブジェクトを削除するには

1. 「**関係**」テーブルで、削除する  参照オブジェクト行を選択します。
2. 「**削除**」ボタンをクリックします。行が削除されます。

注意 テーブルから削除された参照オブジェクトが他の任意のオブジェクトの「**関係**」タブに表示されない場合、この参照オブジェクトも削除されています。

関係ルールとは

関係のルールを指定することで、一方の Agile オブジェクトが他方の Agile オブジェクトのワークフロー・ステータスにどのような影響を与えるのかを定義できます。関係ルールには、ソース・オブジェクト、イベント、ターゲット・オブジェクト、結果が含まれます。関係ルールのフォーマットは次のとおりです。

When <ソース オブジェクト> is <イベント>, set <ターゲット オブジェクト> to <結果>.

すなわち、ソース・オブジェクトのイベントが、ターゲット・オブジェクトの結果のトリガとなります。

- ソース・オブジェクトとしては、ワークフローがあるルーティング可能なオブジェクト（変更指示やプロジェクト・オブジェクトなど）またはライフサイクル・フェーズのルーティング不可能なオブジェクト（部品やドキュメントなど）が対象になります。
- イベントは、ワークフローのステータスの変化またはソース・オブジェクトのライフサイクル・フェーズの変化です。

- ターゲット・オブジェクトは、常に、ワークフロー・ステータスのあるルーティング可能なオブジェクトです。
- 結果は、常にターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスにおける変化です。

以下に、関係ルールの例をいくつか紹介します。

When ECO_100 is Implemented, set ECR_334 to Closed. (ECO_100 が実施済のとき ECR_334 を終了に設定)

When ECO_565 is Released, set NCR_009 to Closed. (ECO_565 がリリース済のとき NCR_009 を終了に設定)

When Part_945 is Production, set Task_Design_Assembly to In Process. (Part_945 が製造のとき Task_Design_Assembly を進行中に設定)

When Document_934 is Prototype, set ECO_3445 to Released. (Document_934 がプロトタイプของとき ECO_3445 をリリース済に設定)

When Part_D457 is Prototype, set Task_Promote_BOM_to_Prototype to Complete. (Part_D457 がプロトタイプของとき Task_Promote_BOM_to_Prototype を完了に設定)



When FileFolder0098 is Concept, set Audit_0061 to Initiated. (FileFolder0098 がコンセプトのとき Audit_0061 を開始済に設定)

この結果によるターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスの変化についても、ワークフローの進行に必要なすべての条件が満たされている必要があります。たとえば、変更指示をリリースするためには、リリースの検証に合格している必要があります。関係ルールのトリガ・イベントが発生したけれども変更指示がリリースの検証に合格していない場合、ワークフロー・ステータスは変化しません。同じように、変更指示がリリースの検証に合格したけれども関係ルールのトリガ・イベントが発生していなければ、ワークフロー・ステータスは変化しません。いずれの場合も、必要なすべての条件が満たされ、関係ルールのトリガ・イベントが発生したときに、ターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスに変化します。

注意 参照オブジェクトのルールを定義することはできません。

関係ルールのガイドライン

関係ルールに適用されるガイドラインおよび制限は次のとおりです。

- 参照オブジェクトのルールを定義することはできません。
- ワークフローが指定されていないオブジェクトに対してはワークフロー・オブジェクトのルールを定義できません。ルールはワークフローのステータスに基づいており、ワークフローのステータスは各ワークフローによって定義されます。ルーティング可能なオブジェクトが「未割当」（ワークフローが割り当てられていない）の場合、関係ルールの定義時に利用できる、識別されたステータスのリストもありません。
- 各関係テーブル行に定義できるのは 1 ルールのみです。ただし、関係テーブルの複数の行に同じオブジェクトを追加し、各行に異なるルールを定義することが可能です。
- 2 つのオブジェクトをそれぞれのワークフローで同時に進めるには、各ステータスに対して関係エントリを作成します。
- 関係テーブルの「**適合した条件**」カラムは、ソース・オブジェクトのトリガとなるイベントが発生したことを示します。ソース・オブジェクトのワークフロー・ステータスを **Status_02** に変えるトリガとなるイベントがある場合に、**Status_02** をスキップしてワークフロー・ステータスを手作業で **Status_03** に変えた場合、ターゲット・オブジェクト・イベント（ワークフロー・ステータスの変化）は発生しません。ユーザーが関係行または関係ルールを削除した場合、ターゲット・オブジェクト・イベントが発生します。
- 「**適合した条件**」フィールドを一度選択すると（「完了」アイコン:  (Web クライアント)、 (Java クライアント) が表示されます)、オブジェクトが他の理由で以前のステータスに戻ってもチェックマークが外されることはありません。
- ターゲット・オブジェクトは、関係ルールによって先に進めることはできても、以前のステータスに戻すことはできません。

- ワークフローがないルーティング不可能なオブジェクトの場合、たとえばアイテムをソース・オブジェクトにすることはできますが、ターゲット・オブジェクトにすることはできません。ルーティング不可能なオブジェクトとルーティング可能なオブジェクトの間のルールは、ルーティング不可能なオブジェクトがソース・オブジェクトの場合にのみ作成できます。
- ルールを指定することなく、2つのルーティング不可能なオブジェクトの間の関係を定義できます。Agile PLM では、2つのルーティング不可能なオブジェクト間にルールは定義できません。
- 関係ルールは、いずれか一方のオブジェクトの「関係」タブで定義できます。
- 2つのオブジェクト間にルールを指定せずに関係を作成するには、両方のオブジェクトに対して、関係を変更できる適切な権限を有していることが必要です。さらに、2つの関連するオブジェクト間のルールを定義するには、両方のオブジェクトに対して、ルールを変更できる適切な権限を有していることが必要です。
「ルールの変更」権限によって、ルーティング可能なオブジェクトをルール内でターゲット・オブジェクトとして指定できます。すなわち、ターゲット・オブジェクトで変更（結果）のトリガとなるルールを指定できます。
関係する両方のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトで、ユーザーがいずれかのオブジェクトに対する「ルールの変更」権限を有していない場合、ルールの作成時にそのオブジェクトはソース・オブジェクト以外には指定できず（ルール条件に適合した場合でも変わらないため）、ターゲット・オブジェクトにすることはできません。

注意 単一のルーティング可能なターゲット・オブジェクトで、複数のステータスにルールが定義されている関係がある場合、ワークフローを進める前に、前の結果ステータスに適用される関連イベントが満たされているかどうかチェックされます。たとえば、指定のターゲット・オブジェクトの「提出済」ステータスと「リリース済」ステータスの両方にイベントが定義されていて、「リリース済」ステータスのイベントの条件が満たされた場合でも、「提出済」ステータスのイベントの条件も満たされるまで、ターゲット・オブジェクトのワークフローは「リリース済」ステータスに進められません。

関係にルールを追加する

Webクライアントで関係にルールを追加するには

1. 「関係」タブで、ルールを追加する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの編集」ボタンをクリックします。

注意 どちらのオブジェクトもルーティング不可能なオブジェクトであるために選択した関係にルールを追加できない場合、タブにエラー・メッセージが表示されます。

3. 「関係ルール」編集ダイアログ・ボックスで、ドロップダウン・リストを使用してルールを定義します。
4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

関係ルールを編集する

Webクライアントで関係のルールを編集するには

1. 「関係」タブで、ルールを編集する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの編集」ボタンをクリックします。
3. 「関係ルール」編集ダイアログ・ボックスで、ドロップダウン・リストを使用してルールを編集します。
4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

関係ルールを削除する

Webクライアントで関係のルールを削除するには

1. 「関係」タブで、ルールを削除する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの編集」ボタンをクリックします。
3. 「関係ルール」編集ダイアログ・ボックスで、「削除」をクリックします。
選択した関係からルールが削除されます。

PQM の関係

以下は、PQM ソリューションで関係を使用するための追加情報です。

- 重要** PQMオブジェクト間の関係を作成すると、その関係に対して空白のルールが作成されます。この空白のルールを編集し、PQMオブジェクトが互いにどのように影響し合うのかを定義する必要があります。
- QCR が PSR に影響する場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、
When <QCR ソース・オブジェクト> is <イベント>, set <PSR ターゲット・オブジェクト> to <結果>
PSR の「対象アイテム」タブのすべてのアイテムが、QCR の「PSR アイテム」テーブルに表示されます。その PSR が複数の PSR の集約に使用されていた場合は、関連 PSR の対象アイテムが表示されます。
 - この QCR が PSR の影響を受ける場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、
When <PSR ソース・オブジェクト> is <イベント>, set <QCR ターゲット・オブジェクト> to <結果>.
PSR の「対象アイテム」タブのすべてのアイテムおよび関連 PSR の対象アイテムは、QCR の「PSR アイテム」テーブルに表示されません。

オブジェクトを削除する

オブジェクトの削除の詳細は、371ページの[「Agile オブジェクトを削除する」](#)を参照してください。

Java クライアントでビジネス・オブジェクト を使用する

この章のトピック

▪ Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ	133
▪ オブジェクトを作成する	139
▪ 日付フィールドと時刻フィールドを変更する	141
▪ リスト・フィールドを変更する	142
▪ オブジェクトのタブを印刷する	143
▪ オブジェクトを電子メールで送信する	143
▪ オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする	144
▪ ディスカッション・オブジェクト	145
▪ 他のユーザーとオブジェクトを共有する	146
▪ オブジェクトの確認通知を有効にする	146
▪ オブジェクト間の関係と依存	148
▪ オブジェクトを削除する	155

Agile オブジェクトを操作する: アクションとタブ

Agile オブジェクトは、簡単な操作で検索して開くことができます。最も簡単に行うには、単純検索を実行します。両方のクライアントのメイン・ツールバーで、興味を引かれた Agile コンテンツを説明する単語を「**簡易検索**」フィールドに入力できます。たとえば、「**コンピュータ**」と入力すると、名前または説明に「コンピュータ」という語を含むすべてのオブジェクトのリストが表示されます。オブジェクトの ID 番号がわかっている場合は、その番号を「**簡易検索**」フィールドで入力すると目的のオブジェクトが表示されます。

Agile PLM でのオブジェクトまたはデータ検索の詳細は、175ページの[「Agile データを検索する」](#)を参照してください。


頻繁に参照するオブジェクトが見つかったら、簡単に表示できるようにブックマークを付けることができます。

Agile ビジネス・オブジェクトの操作は、主に 2 つの方法で行います。オブジェクトを開き、「**アクション**」メニューを使用するか、様々なタブのフィールドと属性を使用します。

「詳細」メニュー

Java クライアントを使用する重要な機能として「**詳細**」メニューがあります。Java クライアントで、開いているオブジェクトのどこかを右クリックし「**詳細**」メニューと同じコマンドのショートカット・メニューを表示します。

注意 ほとんどのタブで、オブジェクトのテーブル行以外の部分を右クリックすると、そのオブジェクトのメインのショートカット・メニューが開きます（「**変更**」、「**品質**」、「**使用箇所**」タブを除く）。ただし、テーブルを有しているタブの場合は、表示されたテーブルで行を選択して右クリックし、その行で参照されたオブジェクトのショートカット・メニューを開くこともできます。

コマンド	説明
名前を付けて保存	現在のオブジェクトを基にして新しいオブジェクトを作成します。
削除	オブジェクトを削除します（「ソフト削除」）。オブジェクトの削除の詳細は、371ページの「 Agile オブジェクトを削除する 」を参照してください。
印刷	「すべてのタブ」または目的のタブを選択します。リストに表示されるタブは、作業中のオブジェクトのクラスによって異なります。
確定/未確定	アイテムに対して実行可能です。確定を実行すると、アイテムの「添付ファイル」タブにあるファイル・フォルダに対するチェックアウト/チェックイン機能がロックされます。この重要な機能は、「詳細」メニューのみで利用可能です。確定の詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。
ブックマークの追加	オブジェクトへのポインタを  「私のブックマーク」リストに保存します。
送信	アドレス帳を開いて、オブジェクトの送付先のユーザーを 1 人以上選択できます（コメントも記述可）。オブジェクトへのリンクを含む通知が、指定したユーザーに送信されます。
共有	作業中のオブジェクトにリンクされているページを開いて、そのオブジェクトを共有できます。また既存の共有も削除できます。詳細は、146ページの「 他のユーザーとオブジェクトを共有する 」を参照してください。
確認通知	特定の属性が変化するとき、ユーザーは通知を受信するように設定できます。現在のオブジェクトに対して次の確認通知のリストを提供します。「ライフサイクル・フェーズの変更」または「ステータスの変更」、「ファイルの追加」、「ファイルの削除」、「ファイルのチェックイン」、「ファイルのチェックアウトのキャンセル」。「オブジェクトの確認通知を有効にする」を参照してください。 注意 確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。
エクスポート	ブラウザ・ウィンドウでエクスポート・ウィザードを開きます。
プロセスの拡張	現在利用可能な「プロセス拡張」を表示します（「プロセス拡張」は管理者が作成します）。
ステータスの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、ワークフローがそれらのステータスを移行できるかどうかを確認します。
リリースの検証	オブジェクトのワークフローについて残りのステータスを検証して、既存のステータス条件によってワークフローがリリースできるかどうかを確認します。
ワークフローの表示	ルーティング可能なオブジェクトに適用されるワークフローを視覚的に表示します。表示されたドロップダウン・リストから別のワークフローを選択して表示できます。
変更の作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテム（部品またはドキュメント）について新しい変更指示を作成します。
PSR の作成、QCR の作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテムについて、新しい PSR または QCR を作成します。
デklarレーション作成	「対象アイテム」タブに追加済の、開いているアイテムについて、新しいデklarレーションを作成します。

テーブル内の行を選択して右クリックすると、次のアクションを実行できます。

テーブル行の選択時に実行可能なアクション	
開く、コピー、貼付け	テーブル内の行を選択して、選択されているタブでオブジェクトを開いたり、選択されているタブをコピーして別のテーブルに貼り付けたりできます。
印刷	テーブル内の行を選択して、オブジェクトの選択されているタブを印刷できます。
PSR の作成、QCR の作成	「対象アイテム」タブに追加済の、選択されている行のアイテムについて、新しい PSR または QCR を作成します。

オブジェクトのタブ

タブは Agile オブジェクトのコンテンツを整理するために使用されます。Agile PLM ソリューションの多くのオブジェクトには、最も頻繁に使用するタブの簡単なリストが表示されます。次の表に、タブに関する基本情報を示します。この情報については、このマニュアルや Agile のマニュアル・セット（プラットフォームに固有のユーザー・ガイド）などで詳しく解説します。Product Cost Management や Product Portfolio Management などの一部の Agile ソリューションには、次のタブ以外の専用タブもあります。

デフォルトのビジネス・クラスとそのすべてのデフォルトのタブについては、『Agile PLM 管理者ガイド』にまとめてあります。

注意 Agile PLM は柔軟性に富んでいるため、ビジネス・クラスとサブクラス、オブジェクト内のタブ、タブ内のフィールドなどの名前を管理者が変更できます。このため、自社で使用するオブジェクトのすべてまたは特定のクラスについて、タブの名前が次の名前とは異なる場合があることに注意してください。

重要 ユーザーが Agile のオブジェクトやタブを表示し操作できるかどうかは、ほとんどの場合、そのユーザーに割り当てられている役割や権限によって決まります。オブジェクト、タブ、フィールドなどについて、オープン、表示、変更などの処理を実行できない場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
ページ 1	すべてのルーティング可能なオブジェクト（変更、PSR、QCR、転送、パッケージ、プロジェクト基本クラス）、見積依頼オブジェクト、見積依頼回答オブジェクトの「ページ 1」は、「カバー・ページ」タブです。 すべてのアイテムおよびファイル・フォルダ・オブジェクトの「ページ 1」は、「タイトル・ブロック」タブです。 他のすべての（ルーティング不可能な）クラスの「ページ 1」は、「一般情報」タブです。 オブジェクトの「ページ 1」のヘッダー・リンクを使用すると、特定のグループにすばやく移動し、フィールドを更新できます。ページ 2 およびページ 3 属性もヘッダー・リンクとして利用できます。	すべてのオブジェクトには、左の名前のどれかを使用する「ページ 1」があります。
ページ 2/ページ 3	オブジェクトに関する詳細情報。これらのタブは、「ページ 1」の拡張として管理者によって追加されます。ビジネス・オブジェクト・クラスが同じオブジェクトの場合、「ページ 2」のフィールドは同じです。サブクラスが同じオブジェクトの場合、「ページ 3」のフィールドは同じです。「ページ 2」と「ページ 3」は、両方ともわかりやすい名前に変更できます。	クラスのセットアップ内容によります。

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
履歴	そのオブジェクトに対して行われたアクションの一覧。履歴は、Agile PLM システム・データベースのすべてのオブジェクトについて記録され、ユーザーや管理者によって実行されたすべてのアクションを表します。「履歴」タブのデータは自動的に設定されます。	すべて
添付ファイル (およびファイル)	添付ファイルの表示、コピー（取出し）、印刷を行います。作業中のオブジェクトにファイルや URL を添付します（ファイル・フォルダに追加します）。Viewer にアクセスして、添付ファイルをレッドラインします（ECO に載せられたオブジェクトは、「対象アイテム」タブの「添付ファイルのレッドライン」テーブルのみで処理が可能です）。 注意 ファイル・フォルダ・オブジェクトの内容は、すべて「ファイル」タブに表示されます。したがって、アイテムの「添付ファイル」タブにはファイル・フォルダ・オブジェクトが表示され、そのファイル・フォルダ・オブジェクトには内容を表示する「ファイル」タブがあります。詳細は、323ページの「 ファイル・フォルダを使用する 」を参照してください。	ファイル・フォルダとレポートを除くすべてのクラス（ファイル・フォルダには、添付ファイルの内容が含まれます）
変更	アイテムまたは公表価格オブジェクトが含まれる変更オブジェクトに関する情報。 「変更」タブには、「保留中の変更」と「変更履歴」の2つのテーブルがあります。	アイテムと公表価格
BOM	現在の部品を構成するすべてのアイテム。（ドキュメントの場合、ご使用のシステムの設定により、部品構成表がある場合とない場合があります。）BOM のアイテムは、単一のアイテムでも複数のアイテムのアセンブリでもかまいません。	アイテム
製造元	特定のアイテムについてその供給を承認された製造元が表示されます。このリストにより、現在のアイテムの製造元部品がわかります。	アイテムおよびソーシング・プロジェクト
使用箇所	現在のオブジェクトが使用されている別のオブジェクトが表示されます。「使用箇所」タブのデータは自動的に設定されます。このタブに表示されているオブジェクトを開くには、その「番号」または「名前リンク」をクリックします。また、Java クライアントでは行をダブルクリックします。 「使用箇所」タブに表示されるオブジェクトのタイプは、着目しているオブジェクトによって変わります。 アイテム: アイテムを使用するアセンブリと製造拠点。 製造元: （「アイテム/製造元部品番号の使用箇所」タブ）その製造元から供給される製造元部品を使用する部品とアセンブリ。 製造元部品: その製造元部品を使用する部品とアセンブリ。 ファイル・フォルダ: そのファイル・フォルダに含まれる添付ファイルを持つオブジェクト。	アイテム、製造元部品、製造元、ディスカッション、ファイル・フォルダ、デklarेशन。


タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
	ディスカッション: RFQ、見積依頼回答、アクティビティ、ゲートを含むディスカッションを使用するオブジェクト。	
対象アイテム (PCO では 対象価格)	<p>現在の変更オブジェクトの影響を受けるアイテムが表示されます。十分な権限を付与されているユーザーが「対象アイテム」タブで実行できるアクションは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更の影響を受けるアイテムを表示し、ECO の対象アイテムに保留中リビジョン（または rev）を付与する 対象アイテムを開く BOM、製造元、添付ファイルをレッドラインする PCO の場合、「対象アイテム」は「対象価格」になります。 <p>注意 変更の「対象アイテム」タブにアイテムを追加するときに、その「追加」操作で選択した拠点がアイテムに関連付けられていなかった場合は、関連付けするように求められます。変更をキャンセルした場合や、変更の「対象アイテム」テーブルからアイテムを削除した場合でも、そのアイテムに対する拠点の関連付けは有効なまま保たれます。</p>	変更、PSR、QCR
ワークフロー (ルーティング可能なオブジェクトのみ)	割り当てられたワークフロー内でのルーティング可能なオブジェクトの位置がフローチャートで示されます。また、現在と過去のサインオフ情報が表示されます。承認者およびオブザーバを追加または削除します。オブジェクトを、ワークフローの別のステータスに移動します。	変更、PSR、QCR、パッケージ、転送依頼、プロジェクト、デクラレーション
拠点	<p>各オブジェクトが企業のどの特定の製造場所で製造されているかを表します。</p> <p>この表の対象アイテムの「注意」も参照してください。</p>	アイテム
エスカレーション	<p>ワークフローのステータスが、サインオフがない状態でエスカレーション期間を過ぎた場合、ユーザー・グループ、または個々のユーザーにその旨を通知できます。このタブには、現在のユーザー（自分）が誰（他ユーザー）のエスカレーションをサインオフできるかが示されます。</p> <p>注意 なお、ユーザーの「エスカレーションの指定承認を許可」プロパティ（「一般情報」タブ）の設定も関係します。</p>	ユーザーとユーザー・グループ
共有	<p>「共有」タブ（オブジェクトがユーザーまたはユーザー・グループの場合にのみ存在）には、そのユーザー/ユーザー・グループが別のユーザーによって「共有の役割」を与えられているオブジェクトが表示されます。ユーザー（またはユーザー・グループのメンバー）は、その役割に許可されているアクションをそのオブジェクトのみに対して実行できます。146ページの「他のユーザーとオブジェクトを共有する」を参照してください。</p>	ユーザーとユーザー・グループ
確認通知	「オブジェクトの確認通知を有効にする」を参照してください。	ユーザー

タブ	説明: このタブに格納されている情報	このタブがある ビジネス・オブジェクト のクラス
関係 (プロジェクト内では「コンテンツ」)	<p>現在のオブジェクトと、他のルーティング可能なオブジェクトまたはルーティング不可能なオブジェクトとの間の関係と依存性 (ライフサイクル・フェーズによる)。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、「ルール」カラムには、ワークフローのステータスや他のオブジェクトのライフサイクル・フェーズが現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローへどのように影響するのか、または現在のルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、関連するオブジェクトへどのように影響するのかを定義します。</p> <p>現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクトで (ライフサイクル・フェーズ)、関連するオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトの場合、このルーティング可能なオブジェクトと現在のオブジェクトがルーティング不可能なオブジェクト間の依存関係を定義するルールを指定できます。このように関係にルールを指定することは、ルーティング可能なオブジェクトのワークフローが、現在のルーティング不可能なオブジェクトのライフサイクル・フェーズの影響を受けることを意味します。</p> <p>関係にルールの指定がない場合、関連するルーティング可能なオブジェクトのワークフローが制限されたり影響されたりすることがありません。ルール指定のない関係を使用すると、現在のオブジェクトと関連はあるが依存関係はないオブジェクトを記録できます。</p> <p>ルーティング不可能なオブジェクトと別のルーティング不可能なオブジェクト (ライフサイクル・フェーズ) の関係にルールは指定できません。</p> <p>「オブジェクト間の関係と依存」を参照してください。</p> <p>Product Portfolio Management オブジェクト (プロジェクト) では、関係は「コンテンツ」タブに含まれます。ルールが指定されているすべてのプロジェクト・オブジェクト・コンテンツ・テーブル行は「成果物」という名前になっています。</p>	<p>すべてのクラス (アクション・アイテムおよびレポートを除く)</p> <p>プロジェクト・クラスの場合、関係は「コンテンツ」タブに含まれ、ルールが指定されている関係は「成果物」という名前になっています。</p>
価格	<p>アイテムの「価格」タブには、そのアイテムに関連する価格オブジェクトに関する情報 (「価格ライン」など) が含まれます。</p> <p>製造元部品の「価格」タブには、その製造元部品に関連する価格オブジェクトに関する情報が含まれます。</p>	<p>アイテムおよび製造元部品</p>
品質	<p>そのアイテムに関連して作成された PSR および QCR に関する情報。これらのオブジェクトには、次の相互リンク・タブがあります。</p> <p>PSR の「関連 PSR」タブ</p> <p>QCR の「PSR アイテム」タブ</p> <p>サプライヤと顧客の「PSR」タブ</p>	<p>アイテム</p>

オブジェクトを作成する

オブジェクトを作成するには、作成するオブジェクトの種類に対応した作成権限が割り当てられている必要があります。Agile 管理者に問い合わせてください。

Java クライアントでは、次の方法でビジネス・オブジェクトを作成できます。

- 「新規オブジェクト」メニューを使用して、基本クラスとそこから展開されるリストのクラスを選択します。
- 「ファイル」>「新規」コマンドを使用して、基本クラスとそこから展開されるリストのクラスを選択します。
- オブジェクトを開いている場合、「ファイル」>「名前を付けて保存」コマンドを使用します。

また、一部のオブジェクトは Agile テーブルに追加して作成することもできます。たとえば、親アイテムの「BOM」タブまたは変更の「対象アイテム」タブに追加してアイテムを作成できます。

他のオブジェクトからオブジェクトを作成する方法もいくつかあります。たとえば、アイテムでは、「アクション」メニューに「変更の作成」、「PSR の作成」、「QCR の作成」、および「デklarレーション作成」が含まれます。製造元では、「製造元部品の作成」を選択できます。

一度オブジェクトを作成すると、そのアイテムは削除するまで残ります。新規オブジェクトを作成した後で不要になった場合は、必ず削除してください。削除しない場合はそのオブジェクトがデータベースに残り、オブジェクトの識別子（アイテム番号など）を再利用できません。371ページの[「Agile オブジェクトを削除する」](#)を参照してください。


注意 すべての文字は Agile PLM 内でサポートされており、Agile のクライアント内部で問題が発生するべきではありませんが、次の文字列は、他のシステムとの統合時や SDK で開発されたカスタムアプリケーションで問題が発生する可能性があるため、使用は避けることをお勧めします。

、カンマ . ピリオド（ドット） : コロン ; セミコロン = イコール記号

Java クライアントで「新規作成」コマンドを使用してオブジェクトを作成する

Java クライアントで新しいビジネス・オブジェクトを作成するプロセスには、主に 2 つの手順があります。まず空のオブジェクトを作成してから、そのオブジェクトに固有の情報をオブジェクトのタブに入力します。

Java クライアントでオブジェクトを作成、完成するには

1. メイン・メニュー・バーで「ファイル」>「新規」を選択するか、メイン・ツールバーで「新規オブジェクト」ボタンをクリックします。
2. 開いているドロップダウン・メニューから、作成するビジネス・オブジェクトの基本クラスを選択します。2 つのクラスを持つ基本クラスが展開され、すべての子クラスから選択できます（このため、「転送」ではコンテンツ転送が提供されますが、自動転送は提供されません）。「新規」ダイアログ・ボックスが開きます。
3. 「新規」ダイアログ・ボックスは一部のオブジェクトに対してオブジェクト・タイプを指定し、「自動採番」を割り当てます。
自動採番のフォーマットとシーケンスは、Agile 管理者が決定します。また、自動採番の使用が必須であるかオプションであるかも、管理者が決定します。
4. 「OK」をクリックします。新しいオブジェクトが表示され、「カバー・ページ」タブ、「タイトル・ブロック」タブ、または「一般情報」タブが表示されます。
オブジェクトのタブに適宜情報を入力してください。「変更」、「使用箇所」、「履歴」のように、データが自動的に入力されるタブもあります。これらのタブはデータ入力が必要ありません。

注意 オブジェクトは手順のステップ 4 の時点で作成されます。（Web クライアントでは、オブジェクトはウィザードを通して作成されます）。オブジェクト必須フィールドは、太字で表示されているフィールドの名前で示されます。必須フィールドを空白にしてオブジェクトを閉じようとする、**「すべての必須フィールドに必要事項を入力していません。太字で表示されているすべての欄に必要事項を入力してください。」**というエラー・メッセージが表示されます。

「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成する

「名前を付けて保存」機能を利用すると、既存のアイテムに似たアイテムを簡単に作成できます。

注意 一般に、クラスやサブクラスが元のオブジェクトと異なるオブジェクトを作成する場合は、「名前を付けて保存」は使用しないでください。クラスやサブクラスが違っていると、タブや定義されるフィールドが異なる場合があり、新しく作成したオブジェクトの一部のデータにアクセスできなくなることがあります。

たとえば、部品には通常「BOM」タブがあります。デフォルトでは、ドキュメントに「BOM」タブはありません。部品をドキュメントとして保存すると、Agile 管理者がドキュメントで BOM を許可するようにシステムを設定していないかぎり、保存したドキュメントには部品の BOM を表示できません。

「名前を付けて保存」を使用してオブジェクトを作成するには

1. 既存のビジネス・オブジェクトを選択し、開きます。
2. 「ファイル」>「名前を付けて保存」の順に選択します。「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスの 2 つのフィールドは、「タイプ」（オブジェクト）と「数字」（自動）です。ドロップダウン・リストから使用可能なオブジェクト・タイプを選択し、自動採番をクリックするか、ID 番号を手動で入力します。
4. 選択したオブジェクト・タイプによっては、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスに追加の必須フィールドが表示されます。必須フィールドを入力します。
5. 「OK」をクリックします。新しいオブジェクトが作成され、自動的に開きます。
6. 新しいオブジェクトのタブで適切な変更を行います。

Agile 管理者によってプリファレンスが適切に設定されている場合、オプションの「ページ 2」と「ページ 3」セクションのフィールドが新規オブジェクトにコピーされます。Agile システムでの「ページ 2」フィールドと「ページ 3」フィールドの動作については、Agile 管理者に問い合わせてください。

「名前を付けて保存」では、既存のオブジェクトのフィールドから新規オブジェクトの同じフィールドにデータがコピーされます。既存のオブジェクトのフィールドまたはリストの値が新規オブジェクトで使用できない場合、そのフィールドまたはリストの値は新規オブジェクトにコピーされません。

注意 「ページ 3」のデータは特定のサブクラスにのみ適用されるため、「名前を付けて保存」を使用してサブクラスの異なる新規ビジネス・オブジェクトを作成した場合、「ページ 3」のデータは新規オブジェクトにコピーされません。

拠点毎変更（SCO）の「名前を付けて保存」の制限

非拠点毎変更（SCO）変更オブジェクトから「名前を付けて保存」を実行して SCO オブジェクトを作成したり、SCO オブジェクトから「名前を付けて保存」を実行して非 SCO 変更オブジェクトを作成したりすることはできません。拠点毎変更（SCO）は拠点に固有の情報にのみ影響し、その他の変更のタイプは拠点固有の情報に制限されない（たとえば ECO や MCO）、SCO を他の SCO 以外から「名前を付けて保存」で作成することはできません。SCO の使用は特定の拠点に限定されるので、「名前を付けて保存」で他の変更タイプを指定できません。

テーブルにオブジェクトを追加する

アイテム追加ルール

ユーザーが BOM にアイテムを追加したり変更に対象アイテムを追加する場合は常に、警告メッセージに応答するように促されます。アイテムが「アイテム追加ルール」に違反する場合、Agile PLM システムにはその処理方法がわかります。

アイテム追加ルールには、ルールの潜在的違反から派生する質問などいくつかあります。

- 重複アイテムがある場合、続行しますか。
- 拠点と関連していないアイテムがある場合、関連を追加しますか。
- アイテムが存在しない場合、それでも使用しますか。
- ライフサイクル・フェーズが警告リストにあるアイテムを BOM に追加しますか。

日付フィールドと時刻フィールドを変更する

カレンダー・ツールの使用およびフィールドへの入力によって日付フィールドを変更できます。

カレンダーを使用して日付フィールドを変更する

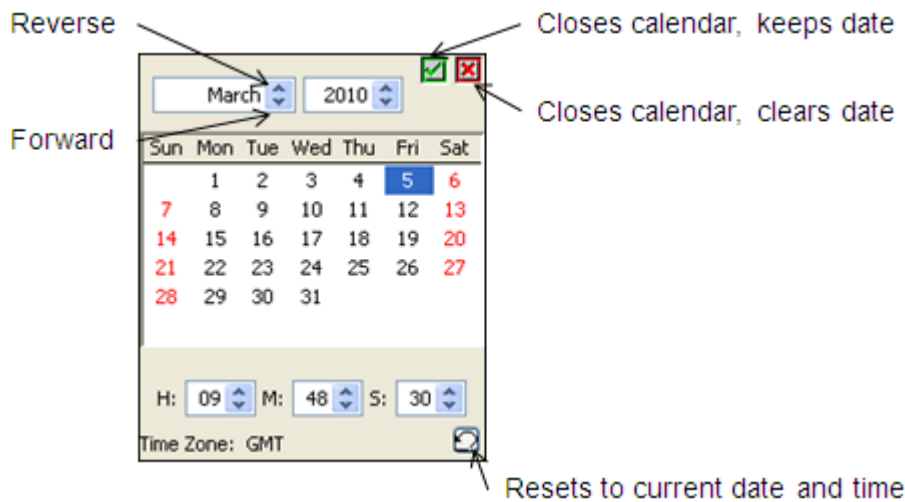
カレンダー・ツールを使用するには

1. 「日付」フィールドで、アイコンをクリックしてカレンダーを開きます（使用可能な場合）。
2. カレンダーから日付を選択し、必要に応じて時刻を設定します。
新しい日付と時刻が設定されます。

注意 デフォルトの時刻フォーマットは、午前/午後を使用する「12 時間」表記です。

日付をダブルクリックすると、フィールドに直接入ります。

3. 異なる月または年に切り替えるには、適切な「進む」または「戻る」ボタンをクリックします。
4. 任意で、「今日」ボタンを使用して、日付と時刻を現在の日付と時刻にリセットできます。
5. カレンダー・ウィンドウを閉じます。
 - 赤のアイコンを使用
設定した日付と時刻を保存しないでカレンダーを閉じます。
 - 緑のアイコンを使用
設定した日付と時刻を保存してカレンダーを閉じます。



日付フィールドと時刻フィールドを手作業で変更する

日付と時刻を編集するには

1. 変更する日付と時刻を選択します。
2. まず、ユーザー・プロファイルで指定したフォーマットを使用して新しい日付を入力します。デフォルトは、mm/dd/yyyy です。
3. スペース・キーを押します。
4. 次に、ユーザー・プロファイルで指定したフォーマットを使用して時刻を入力します。
時刻入力はオプションです。時刻を入力しない場合は、指定したフォーマットにより、真夜中の時刻が表示されます。
5. Tab キーまたは Enter キーを押します。

タイムスタンプのみを編集するには

1. 変更する時刻を選択します。
2. 新しい時刻を hh:mm:ss (時、分、秒) のフォーマットで入力します。
3. Tab キーまたは Enter キーを押します。

リスト・フィールドを変更する

リスト・フィールドを変更するには

1. ドロップダウン・リスト・ボタンをクリックしてリスト・エントリを表示します。
2. リストからエントリを選択します。

「マルチリスト」フィールドを変更するには


1. 「マルチリスト」選択ボタンをクリックしてリスト・エントリのパレットを表示します。
2. 1 つ以上のリスト・エントリを選択します。
 - エントリを「選択済」リストに追加する行をダブルクリックします。
 - または、行を選択し、矢印キーを使用してエントリを「選択済」リストに移動します。

3. 「OK」を押してパレットを閉じます。

リスト・フィールドの属性に多数のリスト・エントリが含まれている場合、Agile 管理者は、検索表示とともに編集可能なリストを表示するように Agile PLM を設定することもできます。

検索表示リスト・フィールドを変更するには

注意 「マルチリスト」ボタンを使用して「検索」パレットを開くこともできます。

1.  「マルチリスト」選択ボタンをクリックして検索パレットを表示します。
2. 検索パレットで検索文字列を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
3. 検索結果テーブルで、エントリを「選択済」リストに追加する行をダブルクリックします。
または、行を選択し、矢印キーを使用してエントリを「選択済」リストに移動します。
4. 「OK」を押してパレットを閉じます。



注意 250 を超えるリスト・エントリを含むリスト・フィールドの場合、「検索」パレットが表示されます。

オブジェクトのタブを印刷する


どのタブ付きオブジェクトの情報でも印刷できます。

添付ファイルは、ファイルが作成されたアプリケーションまたは Viewer から印刷します。詳細は、295 ページの「[添付ファイルを印刷する](#)」を参照してください。

オブジェクトを印刷するには

1. オブジェクトを開きます。
2. すべてのタブを印刷するには、オブジェクト・ウィンドウで「印刷」ボタン  をクリックします。1 つのタブのみを印刷するには、「印刷」ボタン  の隣の下向き矢印をクリックし、該当するオプションを選択します。

注意 いずれかのタブが空白であると、つまり見えるフィールドが含まれていない場合は、すべてのタブを印刷できません。かわりに、印刷するタブを個別に選択します。


3. BOM を選択した場合、「BOM の印刷オプション」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 印刷するレベルを選択するか、「すべての階層」チェック・ボックスを選択してすべてのレベルを印刷します。
5. 「OK」をクリックします。
印刷のプレビューが別のダイアログ・ボックスに表示されます。
6. 印刷するには、「印刷」ダイアログ・ボックスの「印刷」ボタン  をクリックします。

オブジェクトを電子メールで送信する

Agile アドレス帳に登録されているユーザーに、任意の Agile オブジェクトを電子メールで送信できます。電子メールは、Agile ユーザー・プロファイルに指定されているアドレスに送信されます。電子メールにはメールしたオブジェクトへの URL リンクが含まれ、受信者はこの URL をクリックし、Agile PLM オブジェクトを表示できます。

注意 Web クライアントや Java クライアントでリンクを受け取ることができるかどうかは、Agile 管理者によるユーザー・プロファイルの「優先クライアント」プリファレンスの設定によって決まります。

Agileオブジェクトを電子メールで送信するには

1. オブジェクトを開きます。
2. 「ファイル」>「送信」の順に選択するか、「送信」ボタンをクリックします。
3. 開いた「送信」ダイアログ・ボックスで、「送信先」をクリックしてアドレス帳を開きます。
4. アドレス帳で、右矢印を使用して名前を「受信者」リストに移動し、「OK」をクリックします。
アドレス帳の使用方法的詳細は、78ページの[「アドレス帳からユーザーとユーザー・グループを選択する」](#)を参照してください。
5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
6. 「送信」をクリックしてオブジェクトを送信します。

オブジェクトとファイルにすばやくアクセスする

Agile オブジェクトや Agile 添付ファイルに直接アクセスする簡易アクセス URL を作成できます。

これらの簡易アクセス URL は、スプレッドシートやワープロ・ファイル、イントラネットの Web ページ、WIKI ページ、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

簡易アクセス URL を使用して Agile オブジェクトにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [Agile で生成される簡易アクセス・オブジェクト URL](#) (120ページ)
- [ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット](#) (120ページ)
- [簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する](#) (121ページ)

簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにすばやくアクセスするための情報は、下記を参照してください。

- [添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する](#) (316ページ)

ユーザーが生成するスマート・オブジェクト URL のフォーマット

Agile スマート・オブジェクト URL 機能は、電子メールやスプレッドシート、ドキュメント、WIKI ページなどを通じた効果的なコラボレーション（協業）環境を促進できるようにデザインされています。ユーザーまたは自動化ツールは、Agile PLM 内の指定のオブジェクトをポイントする、読取り可能なスマート URL を作成できます。次のフォーマットを使用すると、ユーザーは Agile PLM にログインする必要なしにオブジェクト URL を生成できます。自動化ツールも、このフォーマットでオブジェクト URL を生成できます。

スマート・オブジェクト URL は、Web クライアントで利用可能なオブジェクトに使用できます。

スマートオブジェクトURLのフォーマット

Agile オブジェクトをポイントする URL のフォーマットは次のとおりです。

<http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/ObjectName>

次の表に、スマート・オブジェクト URL のパラメータを示します。

パラメータ	説明
<a href="http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>">http://server:port/<VirtualPath>/object/<ObjectType>/<ObjectName>	
server port VirtualPath	サーバー、ポート、仮想パスによって Agile PLM のインスタンスが識別されます。
object	テキストの「object」は、この URL がオブジェクト URL であることを Agile PLM に示します。

パラメータ	説明
ObjectType	ObjectType は、たとえば ECO や部品、製造元、ファイル・フォルダ、プロジェクト、アクティビティ、ディスカッションなど、オブジェクトのサブクラス（タイプ）を表します。
ObjectName	<p>ObjectName は、オブジェクトの一意の識別子です。オブジェクト・クラスによって、この一意の識別子はオブジェクト番号か名前のいずれかになります。</p> <p>注意 製造元部品はオブジェクトの特殊なクラスで、「製造元名」と「製造元部品番号」の 2 つのパラメータの組み合わせで一意に識別されます。このため、指定の製造元部品を示す URL のフォーマットは次のようになります。</p> <p>http://server:port/VirtualPath/object/ObjectType/MfrName/MfrPartNumber</p>

Agile PLM は、URL に付加されている特殊タグ（たとえば%20）を識別して処理し、オブジェクトの一意の識別子で使われている特殊文字（スペースやアスタリスク（*）などの特殊文字）を処理します。次はその例です。

<http://server:port/VirtualPath/object/Manufacturer/Philips%20Semiconductor>

この URL は、製造元「Philips Semiconductor」として解釈されます。

簡易アクセス・オブジェクト URL を使用する

Agile で生成された簡易アクセス URL であるか、ユーザーが生成したスマート・オブジェクト URL であるかに関係なく、ユーザーが簡易アクセス・オブジェクト URL をクリックすると、これらは同じユーザー・アクションとして扱われます。

1. ユーザーが URL をクリックすると Agile PLM のログイン画面がブラウザに表示されます。
2. ユーザーは、各自のログイン情報を入力します。
3. 正常にログインすると、Agile PLM はリンクで指定されているオブジェクトを検索します。
(オブジェクトが見つからない場合、Agile PLM はエラーを表示し、ユーザーのホーム・ページに戻ります。)

オブジェクトを見つけた場合、Agile PLM はユーザーがこのオブジェクトを読み取る適切な権限を有していることを検証し、オブジェクトの最初のタブ（たとえば「タイトル・ページ」）を表示します。

ディスカッション・オブジェクト

「ディスカッション」はメイン・ツールバーの「作成」メニューから、またはビジネス・オブジェクトの「ディスカッション」タブから作成できます。ディスカッションは Product Portfolio Management ソリューションに統合され、Product Cost Management ソリューションにも適用されますが、ディスカッションは Agile PLM オブジェクトと同じ方法で作成および変更でき、そのユーティリティは他の Agile PLM ソリューション、Product Collaboration、Product Governance & Compliance、および Product Quality Management に適用できます。

ディスカッションは、常に Web クライアントで作成および表示されます。Java クライアントを使用しているときにディスカッションにアクセスするには、検索機能を使用して既存のディスカッションを探します。オブジェクトを開くと Web クライアントが開きます。または、Web クライアントを開き、ディスカッションの作成などの作業を Web クライアントで続行します。

ソーシング・プロジェクト、見積依頼、見積依頼回答、アクティビティ、ゲートの各オブジェクト・クラスには、「ディスカッション」タブがあります。これらのソリューションでのディスカッションの使用については、『Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』および『Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

注意 ディスカッションの詳細は、101ページの「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」を参照してください。

他のユーザーとオブジェクトを共有する


共有機能を利用すると、自分が持っている 1 つまたは複数の役割を、別の Agile ユーザーまたはユーザー・グループに付与できます（対象とするオブジェクトは限定されます）。共有できる役割は、オブジェクトの固有の「認可」権限を割り当てられる必要があります。ユーザーは、自分に割り当てられている役割、すなわちユーザー・プロフィールの「一般情報」タブの「役割」フィールドにリストされている役割および自分が属するグループの「一般情報」タブの「役割」フィールドにリストされている役割以外は、共有できません。

別のユーザーで共有された役割を共有することも、属するユーザー・グループと共有された役割を共有することもできません。

役割がユーザー（または、ユーザー・グループのメンバー）と共有されるとき、各ユーザーはそのオブジェクトのみの役割によって許可されたアクションを実行できます。ユーザーは永続的なまたは広範囲におよぶ方法で役割を「取得」することはできません。

ユーザーやユーザー・グループの「共有」タブには、別のユーザーからそのユーザーに割り当てられた「共有役割」の対象のオブジェクトが表示されます。ユーザー・プロフィールで「共有」タブをクリックすると、自分が共有しているオブジェクトと、各オブジェクトに対して実行可能な操作を規定する役割が表示されます。ユーザー・グループに属する場合、グループ・オブジェクトを開くことにより、また「共有」タブをクリックすることにより、ユーザー・グループを通してユーザーと共有されるオブジェクトを表示できます。

オブジェクトを共有するには

1. オブジェクトを表示します。
2. オブジェクトの任意の場所を右クリックして「共有」をクリックします。
または、「詳細」メニューで「共有」を選択します。
「共有<指定オブジェクト>」ウィンドウが表示されます。
3. 「追加」ボタンをクリックします。「アクセス制御入力を追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4.  をクリックしてアドレス帳を表示します。「名前」タブまたは「グループ」タブを選択し、希望する名前またはグループを「受信者」リストに移動します。
5. 「OK」をクリックします。「選択したユーザー」リストのすべてのユーザーが、「共有」フィールドに表示されます。
6. 選択したユーザーに与える、このオブジェクトに関する役割を 1 つ以上選択します。
7. 「OK」をクリックします。「共有<指定オブジェクト>」ウィンドウが再び開いて、選択したユーザーと役割が表示されます。
8. 「閉じる」をクリックします。元のオブジェクトに戻ります。「更新」をクリックします。

注意 右クリックして「共有機能」を選択すると、「共有」ウィンドウには、指定したこのオブジェクトと役割にアクセスするユーザーの完全なリストが表示されます。

オブジェクトの確認通知を有効にする

オブジェクトの確認通知を有効にすると、そのオブジェクトにイベントが発生した場合に通知を受けるように設定できます。たとえば、変更がリリースされたときに通知を受けるには、その変更の確認通知を有効にします。また、添付ファイルがチェックインされたときに通知を受けるには、その添付ファイルの確認通知を有効にします。さらに、特定のフィールドが変更されたときに通知を受けるように設定することもできます。通知されるイベントを選択します。特定のフィールドが変化した場合に通知を受けるには、そのフィールドを指定します。

あるクラスのオブジェクトに対して確認通知を設定するには、そのオブジェクト・クラスに対する確認通知権限が必要です。自分の持つ権限を追加する必要がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。

ユーザー・プロファイルの「**確認通知**」タブでは、そのユーザーに対して確認通知が有効になっているオブジェクトが表示されます。確認通知をキャンセルまたは削除するには、オブジェクトを選択して、「**削除**」をクリックします。

購読イベントは、電子メールと受信トレイの 2 つのタイプの通知を切り替えます。電子メールによる通知は、ユーザーの「電子メール通知を受信」プリファレンスが「はい」に設定されている場合にのみ送られます。このフィールドは、「ユーザー・プロファイル」の「**プリファレンス**」タブにあります。適切な権限があれば、ユーザー情報を変更できます。

アイテムまたは価格改訂に確認通知を設定する

アイテム・リビジョン変更および価格リビジョン変更の確認通知を受信できるようになります。アイテム (ECO) または価格オブジェクト (PCO) を改訂する指定のステータス変更（たとえば「リリース済」に変更）は確認通知できないため、オブジェクト自体（部品、ドキュメント、または価格）を確認通知することでオブジェクトのリビジョンが ECO または PCO のリリースによって変更されているという通知を受け取ることができます。

ファイル・フォルダを通して添付ファイルに確認通知を設定する

ファイル・フォルダに対する変更の通知を受け取りたい場合、その「チェックイン」イベントに確認通知を設定します。「ファイル・フォルダ」オブジェクトのバージョン番号は、チェックインするたびに自動的に増加します。しかし、ファイルのフォルダ・バージョンに確認通知は設定できません。アイテム・リビジョンとは別に機能します。したがって、ファイル・フォルダのチェックインに確認通知を設定することで、ファイル・フォルダが変更されているという通知を受け取ることができます。なお、ファイル・フォルダは、変更（様々な変更クラスのオブジェクト）の影響は受けません。

オブジェクトの確認通知を有効にする

オブジェクトの確認通知を有効にするには

1. オブジェクトを表示します。

注意 確認通知機能はレポート・オブジェクトやユーザー・グループ・オブジェクトには使用できません。

2. オブジェクトを右クリックして「**確認通知**」を選択します。
または、「**詳細**」メニューで「**確認通知**」を選択します。
3. 確認通知の対象とするオブジェクトが変更されたときに通知を受けるかどうかを、適切な「**確認通知**」チェック・ボックスを選択して指定します。次のイベントを 1 つ以上選択できます。
 - ライフサイクル・フェーズの変更（ルーティング可能なオブジェクトの場合は「ステータスの変更」）
 - フィールドの変更
表示されたフィールドのリストから選択します。確認通知できるフィールドは、Agile 管理者が指定します。
 - リビジョン変更（アイテムおよび価格）
 - ファイルの追加
 - ファイルの削除
 - ファイルのチェックイン
 - ファイルのチェックアウト
 - ファイルのチェックアウトのキャンセル
4. 「**保存**」をクリックします。確認通知が保存されたことを示すメッセージが表示されます。

Product Portfolio Management での確認通知

確認通知を設定可能なイベントは、オブジェクトによって異なります。Product Portfolio Management には、他のオブジェクトには適用されない、アクティビティ固有の次の確認通知イベントがあります。次のものに関連するアクションに対して、確認通知を設定できます。

- ディスカッション
- ニュース
- アクション・アイテム
- スケジュール
- コスト
- ヘルス

アクティビティとゲートの「次のすべてのレベルに適用」チェック・ボックスを選択すると、確認通知がすべての下位オブジェクトにも適用されます。スケジュールが設定されたアクティビティの確認通知を設定してこのチェックボックスを選択すると、そのアクティビティのすべてのプロジェクト、フェーズ、およびタスク（アクティビティ・クラスのデフォルトのサブクラスに作成されたすべてのオブジェクト）についても、確認通知が自動的に有効になります。「ページ 2」フィールドと「ページ 3」フィールドは、プロジェクト、フェーズ、およびタスクごとに異なった定義が可能なため、適用されない属性はすべて無視されます。

オブジェクト間の関係と依存

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [関係とは](#) (125ページ)
 - [「関係」タブ](#) (126ページ)
 - [「関係」タブの表示](#) (126ページ)
 - [「関係」タブのアクション](#) (150ページ)
 - [テーブル・フィルタを使用する](#) (151ページ)
- [オブジェクトに関係を追加する](#) (128ページ)
- [関係テーブルを編集する](#) (129ページ)
- [関係を削除する](#) (129ページ)
- [関係ルールとは](#) (129ページ)
 - [関係ルールのガイドライン](#) (130ページ)
 - [関係にルールを追加する](#) (154ページ)
 - [関係ルールを編集する](#) (154ページ)
 - [関係ルールを削除する](#) (154ページ)
- [PQM の関係](#) (132ページ)

関係とは

「関係」タブを使用して、オブジェクトをお互いに関係付けることができます。2 つの Agile オブジェクトは双方向的な関係で、両方のオブジェクトの「関係」タブに表示されます。

注意 Agile PPM では、関係は「成果物」という名前で呼ばれ、PPM オブジェクトの「コンテンツ」タブで管理します。PPM の「コンテンツ」タブの詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

関係のルールを指定することで、関連する Agile オブジェクトがお互いにどのように影響し合うのかを定義できます。たとえば、ECO_100 が ECR_250 に影響を与えるように設定し、ECO 100 が「実施」ステータスになったときに、ECR_250 が自動的に「完了」ステータスに昇格するように関係ルールを定義できます。

注意 ルールはオプションです。2 オブジェクト間の関係は、ルールを指定せずに定義できます。

このような関係は、別のオブジェクトの「関係」タブのテーブルにオブジェクトを追加する際に作成されます。「関係」タブで相互的に参照可能なオブジェクトのクラスは、次のとおりです。

- すべてのクラス（レポートおよびアクション・アイテムを除く）。
- Agile PPM プロジェクト・クラスの場合、関係は「コンテンツ」タブに含まれ、「成果物」という名前になっています。


各オブジェクト・クラスの「関係」タブを有効化し表示できるようにする Agile PLM システムの設定は、Agile 管理者が行います。オブジェクト間で関係を作成したいが、これらのタブが表示されない場合、Agile 管理者に問い合せてください。

オブジェクト間で関係を作成すると、そのような関係に対して詳細検索の作成もできます。221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

ルールが指定されていない関係は簡潔で、オブジェクト間の関係もそれほど動的ではなく、他のオブジェクトへの参照が一覧表示されるのみです。ルールが指定されていない関係はイベント・トリガにはならないので、「双方向」情報として考えることができます。

「関係」タブ

デフォルト設定では、各オブジェクト・クラスの関係テーブルには次のカラムが表示されます。Agile 管理者が追加のカラムを有効化している場合もあります。Agile システムの「関係」タブの設定について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

デフォルト属性	説明
適合した条件	<p>関係にルールが指定されている場合、このカラムの「適合した条件」アイコンは、ルールに指定されている条件を満たしていることを示します。</p> <p>Java クライアント:</p> <ul style="list-style-type: none"> □  適合した条件 □ (空) : 保留中またはルールが指定されていません。
名前	関連オブジェクトを一意に識別するオブジェクト名またはオブジェクト番号。
説明	「説明」フィールドには、関連オブジェクトの説明が表示されます。
現在のステータス	関連オブジェクトの現在のワークフロー・ステータスまたはライフサイクル・フェーズです。
ルール	この関係に定義されているルール。ルールが指定されていない場合、このカラムは空白になります。
タイプ	関連オブジェクトのオブジェクト・タイプ（またはサブクラス）。

注意 デザイン・オブジェクト関係の場合のみ、バージョン固有の関係を作成できます。

「関係」タブの表示

「表示」ドロップダウン・リストを使用して、関係テーブルの行を並べ替えられます。「テーブル・フィルタを使用する」も参照してください。

表示オプション	説明
すべての関係	関係テーブルの全行を表示します。
完了	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしている関係を表示します。
保留中	ルールが指定されていて、ルールの条件を満たしていない関係を表示します。
ルールが指定されていません	ルールが指定されていない関係を表示します。



「関係」タブのアクション

「関係」タブのボタンを使用して関係および関係ルールの追加、編集、削除を実行できます。

ボタン	説明
関係の編集	選択した行を編集できます。152ページの 「関係テーブルを編集する」 を参照してください。 Agile 管理者がデフォルトの属性以外に関係テーブルの属性を有効化している場合、適切な権限があればユーザーがこれらの追加属性を編集できます。
「追加」>「検索」	対象のオブジェクトを検索し、テーブルに関係を追加します。「オブジェクトに関係を追加する」を参照してください。
「追加」>「作成」	新規オブジェクトを作成し、テーブルに関係を追加します。「オブジェクトに関係を追加する」を参照してください。
関係の削除	選択した関係テーブル行を削除します。152ページの 「関係を削除する」 を参照してください。
ルールの編集	選択した関係テーブル行のルールを編集します。154ページの 「関係ルールを編集する」 を参照してください。
ルールの追加	「関係ルール」ダイアログ・ボックスを開いてルールを指定し、選択した行にルールを追加します。154ページの 「関係にルールを追加する」 を参照してください。
ルールの削除	選択した関係テーブル行のルールを削除します。154ページの 「関係ルールを削除する」 を参照してください。
フィルタの表示 フィルタの非表示	フィルタ・ツールが開き、複数の条件を指定して関係テーブルを並べ替えます。 現在フィルタ・ツールが表示されている場合は、このボタンをクリックするとフィルタ・ツールが非表示になります。 151ページの 「テーブル・フィルタを使用する」 を参照してください。

テーブル・フィルタを使用する

「関係」タブにはテーブル・フィルタがあります。




テーブル・フィルタの表示は、「フィルタの表示」と「フィルタの非表示」のボタンで切り替えられます。テーブル・フィルタでは、テーブル内の任意のカラムを基準にフィルタ条件を定義できます。複数のフィルタ条件を定義し、テーブル行の AND 検索で組み合わせて実行できます。

たとえば、「説明」カラムに「マーケティング」という単語が含まれていて、「ルール」カラムが「Null ではない」（関係にルールが指定されている）という条件で関係をフィルタできます。

フィルタ条件行のフォーマットは、Agile 検索条件のフォーマットに似ています。

<属性> is <条件演算子> <一致する値>

テーブル・フィルタを使用するには

1. 「関係」タブで「フィルタの表示」をクリックし、「フィルタ:」条件を表示します。
2. 「--属性の選択--」とラベルが付いている最初のフィルタ・ドロップダウン・リストで、割当てテーブルのカラムのリストから選択します。
3. 次のドロップダウン・リストで条件演算子を選択します。利用できる条件演算子は、「--属性の選択--」ドロップダウン・リストとして選択した属性タイプによって変わります。
詳細は、208ページの[「検索演算子および属性タイプ」](#)を参照してください。
4. 残りのフィールドにフィルタ値を入力します。
 - フィルタ条件行を挿入する場合は、行の終端で「行の追加」をクリックします。フィルタ条件行が追加、表示されます。
 - フィルタ条件行を削除する場合は、行の終端で「行の削除」をクリックします。行が削除されます。
5. 「適用」をクリックすると、関係テーブルのフィルタが実行されます。指定したフィルタ条件に一致する関係のみが表示されます。
6. 別のフィルタ条件を設定する場合は、「クリア」をクリックして現在の条件を消去してから、あらためて条件を設定します。

オブジェクトに関係を追加する

すべてのオブジェクトについて、関係テーブルにはオブジェクトを追加できます。関係は両方のオブジェクトの「関係」タブに表示されます。ユーザーは、両方のオブジェクトについて（関係を追加するオブジェクトと、関係付けるオブジェクト）、適切な編集権限を有していることが必要です。

オブジェクトに関係を追加するには

1. オブジェクトの「関係」タブにアクセスします。
2. 検索して追加する場合は、「追加」ボタン・ドロップダウン・リストをクリックし、「検索」を選択します。
 - a. 「関係の追加」ダイアログ・ボックスで次のいずれかの検索方法を選択します。
 - 簡易検索を実行するには、検索する値を入力し、「検索」をクリックします。
 - 詳細検索を定義します。
 - 保存された検索を実行します。
 - ブックマークまたは最近アクセスしたアイテム（ショートカット）を選択します。
 - a. 検索結果から、オブジェクトを選択して「選択した関連オブジェクト」リストに移動します。
 - b. 完了したら、「OK」をクリックします。「選択した関連オブジェクト」リストのすべてのオブジェクトが、関係テーブルに追加されます。

3. オブジェクトを新規作成して追加する場合は、「追加」ボタン・ドロップダウン・リストをクリックし、「作成」を選択します。
 - a. 「新規作成」ダイアログ・ボックスで、「タイプ」ドロップダウン・リストからタイプを選択します。
 - b. 適切な場合は、オブジェクトの番号を入力し、必須フィールドを完了します。
 - c. 「OK」をクリックします。新規作成したオブジェクトが関係テーブルに追加されます。

関係テーブルを編集する

すべてのオブジェクトについて、ユーザーに適切な権限があれば関係テーブルのデフォルト以外の属性を編集できます。関係テーブルのデフォルト属性は編集できません。関係テーブルのデフォルト属性の一覧は、149ページの「[「関係」タブ](#)」を参照してください。閲覧している関係テーブルでデフォルト以外の属性が設定されていない場合、「編集」ボタンは無効になります。

注意 関係テーブルの編集機能で関係ルールの追加や編集、削除はできません。関係ルールの詳細は、「オブジェクト間の関係と依存」を参照してください。


関係を編集するには

1. 対象のオブジェクトを開いて「関係」タブをクリックします。
2. テーブルで、編集する行を選択します。
3. 「編集」ボタンをクリックします。行が編集モードになります。
4. 変更を加えて、「保存」をクリックします。

関係を削除する

関係を削除すると、その関係は現在のオブジェクトの「関係」タブと、関連するオブジェクトの「関係」タブから削除されます。また、関係に指定されているすべてのルールも削除されます。

関係を削除するには

1. オブジェクトを削除するテーブルで、削除するオブジェクトを選択します。
2. 対応する「関係の削除」ボタンをクリックします。選択を確認するプロンプトが表示されます。

関係ルールとは

関係のルールを指定することで、一方の Agile オブジェクトが他方の Agile オブジェクトのワークフロー・ステータスにどのような影響を与えるのかを定義できます。関係ルールには、ソース・オブジェクト、イベント、ターゲット・オブジェクト、結果が含まれます。関係ルールのフォーマットは次のとおりです。

When <ソース オブジェクト> is <イベント>, set <ターゲット オブジェクト> to <結果>.

すなわち、ソース・オブジェクトのイベントが、ターゲット・オブジェクトの結果のトリガとなります。

- ソース・オブジェクトとしては、ワークフローがあるルーティング可能なオブジェクト（変更指示やプロジェクト・オブジェクトなど）またはライフサイクル・フェーズのルーティング不可能なオブジェクト（部品やドキュメントなど）が対象になります。
- イベントは、ワークフローのステータスの変化またはソース・オブジェクトのライフサイクル・フェーズの変化です。
- ターゲット・オブジェクトは、常に、ワークフロー・ステータスのあるルーティング可能なオブジェクトです。
- 結果は、常にターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスにおける変化です。

以下に、関係ルールの例をいくつか紹介します。

When ECO_100 is Implemented, set ECR_334 to Closed. (ECO_100 が実施済のとき ECR_334 を終了に設定)

When ECO_565 is Released, set NCR_009 to Closed. (ECO_565 がリリース済のとき NCR_009 を終了に設定)

When Part_945 is Production, set Task_Design_Assembly to In Process. (Part_945 が製造のとき Task_Design_Assembly を進行中に設定)

When Document_934 is Prototype, set ECO_3445 to Released. (Document_934 がプロトタイプของとき ECO_3445 をリリース済に設定)

When Part_D457 is Prototype, set Task_Promote_BOM_to_Prototype to Complete. (Part_D457 がプロトタイプของとき Task_Promote_BOM_to_Prototype を完了に設定)



When FileFolder0098 is Concept, set Audit_0061 to Initiated. (FileFolder0098 がコンセプトของとき Audit_0061 を開始済に設定)

この結果によるターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスの変化についても、ワークフローの進行に必要なすべての条件が満たされている必要があります。たとえば、変更指示をリリースするためには、リリースの検証に合格している必要があります。関係ルールのトリガ・イベントが発生したけれども変更指示がリリースの検証に合格していない場合、ワークフロー・ステータスは変化しません。同じように、変更指示がリリースの検証に合格したけれども関係ルールのトリガ・イベントが発生していなければ、ワークフロー・ステータスは変化しません。いずれの場合も、必要なすべての条件が満たされ、関係ルールのトリガ・イベントが発生したときに、ターゲット・オブジェクトのワークフロー・ステータスに変化します。

注意 参照オブジェクトのルールを定義することはできません。

関係ルールのガイドライン

関係ルールに適用されるガイドラインおよび制限は次のとおりです。

- 参照オブジェクトのルールを定義することはできません。
- ワークフローが指定されていないオブジェクトに対してはワークフロー・オブジェクトのルールを定義できません。ルールはワークフローのステータスに基づいており、ワークフローのステータスは各ワークフローによって定義されます。ルーティング可能なオブジェクトが「未割当」（ワークフローが割り当てられていない）の場合、関係ルールの定義時に利用できる、識別されたステータスのリストもありません。
- 各関係テーブル行に定義できるのは 1 ルールのみです。ただし、関係テーブルの複数の行に同じオブジェクトを追加し、各行に異なるルールを定義することが可能です。
- 2 つのオブジェクトをそれぞれのワークフローで同時に進めるには、各ステータスに対して関係エントリを作成します。
- 関係テーブルの「**適合した条件**」カラムは、ソース・オブジェクトのトリガとなるイベントが発生したことを示します。ソース・オブジェクトのワークフロー・ステータスを **Status_02** に変えるトリガとなるイベントがある場合に、**Status_02** をスキップしてワークフロー・ステータスを手作業で **Status_03** に変えた場合、ターゲット・オブジェクト・イベント（ワークフロー・ステータスの変化）は発生しません。ユーザーが関係行または関係ルールを削除した場合、ターゲット・オブジェクト・イベントが発生します。
- 「**適合した条件**」フィールドを一度選択すると（「完了」アイコン:  (Web クライアント)、 (Java クライアント) が表示されます)、オブジェクトが他の理由で以前のステータスに戻ってもチェックマークが外されることはありません。
- ターゲット・オブジェクトは、関係ルールによって先に進めることはできても、以前のステータスに戻すことはできません。
- ワークフローがないルーティング不可能なオブジェクトの場合、たとえばアイテムをソース・オブジェクトにすることはできますが、ターゲット・オブジェクトにすることはできません。ルーティング不可能なオブジェクトとルーティング可能なオブジェクトの間のルールは、ルーティング不可能なオブジェクトがソース・オブジェクトの場合にのみ作成できます。


- ルールを指定することなく、2つのルーティング不可能なオブジェクトの間の関係を定義できます。Agile PLM では、2つのルーティング不可能なオブジェクト間にルールは定義できません。
- 関係ルールは、いずれか一方のオブジェクトの「関係」タブで定義できます。
- 2つのオブジェクト間にルールを指定せずに関係を作成するには、両方のオブジェクトに対して、関係を変更できる適切な権限を有していることが必要です。さらに、2つの関連するオブジェクト間のルールを定義するには、両方のオブジェクトに対して、ルールを変更できる適切な権限を有していることが必要です。
「ルールの変更」権限によって、ルーティング可能なオブジェクトをルール内でターゲット・オブジェクトとして指定できます。すなわち、ターゲット・オブジェクトで変更（結果）のトリガとなるルールを指定できます。

関係する両方のオブジェクトがルーティング可能なオブジェクトで、ユーザーがいずれかのオブジェクトに対する「ルールの変更」権限を有していない場合、ルールの作成時にそのオブジェクトはソース・オブジェクト以外には指定できず（ルール条件に適合した場合でも変わらないため）、ターゲット・オブジェクトにすることはできません。

注意 単一のルーティング可能なターゲット・オブジェクトで、複数のステータスにルールが定義されている関係がある場合、ワークフローを進める前に、前の結果ステータスに適用される関連イベントが満たされているかどうかチェックされます。たとえば、指定のターゲット・オブジェクトの「提出済」ステータスと「リリース済」ステータスの両方にイベントが定義されていて、「リリース済」ステータスのイベントの条件が満たされた場合でも、「提出済」ステータスのイベントの条件も満たされるまで、ターゲット・オブジェクトのワークフローは「リリース済」ステータスに進められません。

関係にルールを追加する

関係にルールを追加するには


1. 「関係」タブで、ルールを追加する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの追加」  ボタンをクリックします。

注意 どちらのオブジェクトもルーティング不可能なオブジェクトの場合、「ルールの追加」ボタンは無効となり、指定した関係にルールは追加できません。

3. 「関係ルール」ダイアログ・ボックスで、ドロップダウン・リストを使用してルールを定義します。
4. 完了したら、「OK」をクリックします。


関係ルールを編集する

関係のルールを編集するには

1. 「関係」タブで、ルールを編集する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの編集」  ボタンをクリックします。
3. 「関係ルール」ダイアログ・ボックスで、ドロップダウン・リストを使用してルールを編集します。
4. 完了したら、「OK」をクリックします。

関係ルールを削除する

関係のルールを削除するには

1. 「関係」タブで、ルールを削除する関連オブジェクトのテーブル行を選択します。
2. 「ルールの削除」  ボタンをクリックします。
3. 選択を確認するプロンプトが表示されます。

PQM の関係

以下は、PQM ソリューションで関係を使用するための追加情報です。

重要 PQMオブジェクト間の関係を作成すると、その関係に対して空白のルールが作成されます。この空白のルールを編集し、PQMオブジェクトが互いにどのように影響し合うのかを定義する必要があります。

- QCR が PSR に影響する場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、
When <QCR ソース・オブジェクト> is <イベント>, set <PSR ターゲット・オブジェクト> to <結果>
PSR の「**対象アイテム**」タブのすべてのアイテムが、QCR の「PSR アイテム」テーブルに表示されます。
その PSR が複数の PSR の集約に使用されていた場合は、関連 PSR の対象アイテムが表示されます。
- この QCR が PSR の影響を受ける場合、すなわち QCR と PSR が関連していて関係ルールが次のフォーマットのとき、
When <PSR ソース・オブジェクト> is <イベント>, set <QCR ターゲット・オブジェクト> to <結果>.
PSR の「**対象アイテム**」タブのすべてのアイテムおよび関連 PSR の対象アイテムは、QCR の「PSR アイテム」テーブルに表示されません。

オブジェクトを削除する

オブジェクトの削除の詳細は、371ページの[「Agile オブジェクトを削除する」](#)を参照してください。

Agile レポートを使用する

この章のトピック

■ レポートについて	157
■ 一般情報タブ	159
■ レイアウト・タブ	160
■ スケジュール・タブ	165
■ 履歴レポート・タブ	166
■ 標準レポートを使用する	167
■ カスタム・レポートを使用する	168
■ 外部レポートを使用する	172
■ レポート出力ウィンドウ	172



レポートについて


レポートには、ビジネス・プロセスの解析に必要となる基本情報が含まれています。レポートは、これらの情報を取り出して有意義な形にまとめることで、ビジネス・プロセスに関するヒントを提供し、情報に基づく意思決定を促進します。Agile PLM の堅牢なレポート・プラットフォームでは、次の処理を実行できます。

- ビジネスのパフォーマンスを、標準のデフォルト・レポートを使用して評価し監視する。この標準レポートによって、製品ライフサイクル管理のビジネス・プロセスにおける最善の処理が明らかになります。
- Agile のカスタム・レポート機能を利用してレポートを設定し、自分のニーズに合った情報を取得する。
- Agile PLM アプリケーション以外で作成されたものも含め、すべての関連レポートを、Agile の外部レポート機能を利用して 1 箇所からアクセスする。

レポートのタイプ

Agile PLM レポートには、次のタイプがあります。

レポート・タイプ	画像	説明
標準レポート		標準レポートは、ビジネス・プロセスの解析に通常必要となる情報を提供します。検索条件を選択し、結果として表示する項目を指定します。 各ソリューションにはそれぞれ独自のレポートのセットがあります。特定のレポートは、ユーザー・ガイドで説明しています。 詳細は、167ページの「 標準レポートを使用する 」を参照してください。
カスタム・レポート		個人ユーザー専用または自社専用のカスタム・レポートを、Agile で直接作成できます。検索条件は、「検索条件の定義」機能を使用して定義します（これは、「詳細検索」と似ています）。カスタム・レポートは柔軟性が高く、対象とするオブジェクト、フィルタ条件、そして出力内容を指定できます。 詳細は、168ページの「 カスタム・レポートを使用する 」を参照してください。

レポート・タイプ	画像	説明
外部レポート		サードパーティの製品（SDK などのツール）を利用して、Agile の外でレポートを作成できます。作成した外部レポートは、アクセス・リンクを直接 Agile 内に作成して起動できます。この処理は、Agile 管理者でプロセスの拡張を設定し、URL を追加して行います。 詳細は、172ページの「 外部レポートを使用する 」および『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

レポートに影響する役割と権限

管理または実行が認められているレポートとそれらのレポートのコンテンツは、ビジネス・オブジェクトとレポート・オブジェクトの両方に対してユーザーに割り当てられている権限によって変わります。

ユーザーは、割り当てられている役割と権限に応じて、レポートの作成、表示、編集、削除を行うことができます。特定のタイプのオブジェクトについてレポートを実行するには、次の権限が必要です。

□ ビジネス・オブジェクト権限

「ディスカバリ」権限のないビジネス・オブジェクトをレポートには記載できません。「ディスカバリ」権限がない部品は、BOM に表示されるのと同じように表示されます。

Agile コンテンツを含むレポートを実行する場合、そのコンテンツに対して設定されているすべての「ディスカバリ」権限と、「ディスカバリ関連のスマートルール」設定と Agile 管理者が指定した警告に従うことになります。「ディスカバリ」権限と「スマートルール」の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

注意 添付ファイルのサムネイルはレポートではサポートされていません。

□ 標準レポートに対するレポート・オブジェクト権限

標準のレポートを実行して表示するには、実行する標準レポートに対する「レポートの実行」、「ディスカバリ」、および「読取り」権限が必要となります。Agile では特定タイプのビジネス・オブジェクトを使用し、これらのビジネス・オブジェクトに関連する標準レポートを実行する機能を利用する、多くの事前定義された役割を供給しています。たとえば、割り当てられた役割によっては、「製品レポート」フォルダで標準レポートを実行できても、「品質レポート」フォルダでは実行できないことがあります。

□ カスタム・レポートに対するレポート・オブジェクト権限

「レポートの実行」、「ディスカバリ」、および「読取り」権限の他に、カスタム・レポートでは、「作成」、「削除」、「変更」の追加権限が必要になります。「削除取消」、「名前を付けて保存」および「送信」権限では、追加のカスタム・レポート機能を使用できます。

□ レポート管理権限

レポートのスケジュールとレイアウトを変更および削除し、グローバル・レポート・フォルダの作成および削除を行うには、レポート管理権限が必要です。

静的テンプレート・フレームワークを管理するには、管理者権限およびレポートの管理権限とともにレポート・テンプレートの管理権限が必要となります。また、静的テンプレート管理以外に、テンプレート・ファイルの作成、編集、削除、取得、置換も実行できます。


Oracle Agile には、カスタム・レポートで作業するための権限を持つ、事前定義された役割の「レポート・ユーザー」と「レポート管理者」が用意されています。

注意 Oracle Agile に事前定義された役割を割り当てるだけでなく、Agile 管理者はカスタマイズされた役割を作成できます。割り当てられた役割（事前定義された役割またはカスタマイズされた役割）によって、実行できる標準レポートのタイプと、カスタム・レポートを作成し実行できるかどうかが決まります。

レポートに影響を与える権限および役割と事前定義された役割の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。割り当てられた役割と権限またはレポートを実行する機能について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

一般情報タブ

「一般情報」タブには、レポートに関する一般情報が含まれます。このタブにはデフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。

- **名前:** レポートの名前。
- **レポート・タイプ:** 各クラスのレポートのレポート・タイプ（サブクラス）を示します。
 - **標準レポート・タイプ:** 「標準」または「管理者」の標準レポート・タイプを示します。
 - **カスタム・レポート・タイプ:** カスタム・レポートのタイプ（サブクラス）を示します。デフォルトは「カスタム・レポート」です。Agile 管理者は追加のカスタム・レポート・タイプを定義できます。
 - **外部レポート・タイプ:** 外部レポートのタイプ（サブクラス）を示します。デフォルトは「外部レポート」です。Agile 管理者は追加の外部レポート・タイプを定義できます。
- **説明:** レポートを説明するテキスト。
- **フォルダ:** 「一般情報」タブが編集モードの場合、 をクリックしてレポート・フォルダの場所を指定します。レポート・フォルダの場所を複数のユーザーで共有するかどうか選択できます。
- **検索条件の定義:** （カスタム・レポートのみ）検索に使用する条件を定義できます。
- **プロセスの拡張:** （外部レポートのみ）管理者によって設定された「プロセスの拡張」ドロップダウン・リスト。
- **ライフサイクル・フェーズ:** レポートのライフサイクル・フェーズ: アクティブまたは停止。
 - カスタム・レポート - 検索条件やレイアウトがまだ定義されていないためにレポートを実行できない場合、ライフサイクル・フェーズは「停止」です。
 - 外部レポート - 定義されている「プロセスの拡張」がない場合はライフサイクル・フェーズは「停止」になり、レポートは実行できません。
- **作成日:** レポートが作成された日付。
- **変更日:** レポートが最後に保存された日付。
- **作成者:** レポートを作成したユーザーの名前。このフィールドは、標準レポートでは空白になっています。

このタブには次のボタン **標準** があります。

- **編集:** 「一般情報」タブが編集モードでない場合に表示されます。「一般情報」タブを編集するには、「編集」をクリックします。

カスタム・レポートには、次の「一般情報」タブ編集変換形が含まれます。

- **情報の編集** - カスタム・レポートの「一般情報」タブが編集モードでない場合、マウス・ポインタを「編集」ボタンの上に置くと表示されます。「一般情報」タブを編集するには、「情報の編集」をクリックします。
- **クエリーの編集** - カスタム・レポートの「一般情報」タブが編集モードでない場合に表示されます。検索条件を編集するには、「検索の編集」をクリックします。「クエリーの定義」ダイアログ・ボックスで検索条件を変更します。「クエリーの定義」ダイアログ・ボックスで変更した内容を保存するには、「保存」をクリックします。

- **保存:** 「一般情報」タブが編集モードの場合に表示されます。編集モードで行ったタブに対する変更を保存するには、「保存」をクリックします。
- **キャンセル:** 「一般情報」タブが編集モードの場合に表示されます。編集モードで行ったタブに対する変更を元に戻すには、「キャンセル」をクリックします。

「一般情報」タブの「アクション」メニューでは、標準レポートに関する様々なアクションを実行できます。たとえば、「ブックマーク」、「名前を付けて保存」、「削除」、「URL をクリップボードにコピー」、「送信」、「共有」などのコマンドがあります。

ブックマークなどの一般的な機能の詳細は、5ページの[「Agile Web クライアントの操作」](#)を参照してください。

レイアウト・タブ

一部の標準レポートに「レイアウト」タブが含まれない場合もあります。レイアウトは事前定義されています。たとえば、IP 転送に「レイアウト」タブはありません。

「レイアウト」タブは、標準レポートまたはカスタマイズしたレポート・レイアウトを追加したり変更したりする際に使用します（必要なフィールドを必要な順序で表示できます）。

レイアウトを作成するには、「追加」をクリックします。

レイアウトを削除するには、該当する行を選択して「削除」をクリックします。

レイアウトを変更するには、レイアウト名のリンクをクリックしてレイアウト定義パレットを開きます。

「レイアウト」タブの情報を編集するには、編集可能なテーブル・セルをダブルクリックし、Web クライアントのテーブル編集機能を使用します。

□ 標準レポート・レイアウト

「レイアウト」タブを含むそれぞれの標準レポートには、デフォルトのレイアウトがあります。適切な権限があれば、標準レイアウトを編集できます。

標準レポートに対して作成するレイアウトは、個人専用のレポートに（パーソナル・レイアウト）することも、すべてのユーザーが使用できるようにする（グローバル・レイアウト）こともできます。

レイアウト・フィールドを編集するには、レイアウト名のリンクをクリックしてレイアウト定義パレットを開きます。レイアウトの「フォーマット」タブで、「非表示のフィールド」リストからフィールドを選択できます。一部の標準レポート・レイアウトでは、メイン見出しと追加の下位見出しに対して値を選択します。詳細は、161ページの[「標準レポートのレイアウトを作成する」](#)を参照してください。

□ カスタム・レポート・レイアウト

新規カスタム・レポートを作成するには、カスタム・レポートのデフォルトのレイアウトを使用します。カスタムレポートに対して作成するレイアウトは、個人専用のレポートに（パーソナル・レイアウト）することも、すべてのユーザーが使用できるようにする（グローバル・レイアウト）こともできます。

レイアウト・フィールドを編集して、並び替え、グループ化を実行するには、レイアウト名のリンクをクリックします。レイアウト定義の「フォーマット」タブで、「非表示のフィールド」リストからフィールドを選択できます。フィルタ条件は、レイアウト定義の「並び替え」タブで変更できます。詳細は、162ページの[「カスタム・レポートのレイアウトを作成する」](#)を参照してください。

「レイアウト」タブには次のボタンが表示されます。

- **Web クライアントのテーブル編集機能:** 「レイアウト」テーブルに表示される次の属性を編集できます: 名前、アクセス、用紙サイズ、用紙の向き。いずれかの編集可能なセルをダブルクリックし、編集を開始します。
- **削除:** 選択したレイアウトを削除します。
- **追加:** 「レイアウトの追加」パレットを使用してレイアウトを作成できます。

「レイアウト」タブには、デフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。

- **名前:** 指定されたレイアウトの名前。
- **アクセス:** レイアウトについて、全ユーザーが使用可能（グローバル）か個人のみが使用可能（パーソナル）かを示します。
- **用紙サイズ:** レポートを印刷する用紙のサイズ（Legal、Letter など）。
- **用紙の向き:** ページの向き。縦または横。
- **所有者:** レポートを作成したユーザーの名前。

レイアウト・タブ・テーブルを編集するには

1. 「レイアウト」タブを表示します。
2. いずれかの編集可能なセルをダブルクリックします。テーブルが編集モードになります。
3. 「名前」、「用紙サイズ」、「用紙の向き」フィールドで、目的の変更を行います。「詳細」メニューで「入力」コマンドを使用できます。
4. 「保存」をクリックします。

注意 外部レポートに「レイアウト」タブはありません。レポートを生成するサードパーティ・ソリューションは、レポート・レイアウトも定義します。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

標準レポートのレイアウトを作成する

標準レポートに対する新しいレイアウトの作成には、「レイアウト」タブの「追加」コマンドを使用します。

複数ヘッダのある標準レポート・レイアウトについて

標準レポートのレイアウトには、「非表示のフィールド」リストと「表示フィールド」リストに 2 つの見出しが含まれているものがあります。最初のヘッダの下は、レポートの対象となるオブジェクトのフィールド属性です。2 番目のヘッダの下は、レポート・オブジェクトに從属するオブジェクトのフィールド属性です。たとえば、「変更状況」レポートのレイアウトで、「メイン・ヘッダーの属性」の下は Agile PLM がレポートしている変更オブジェクトのフィールドです。「対象アイテム」ヘッダーの下は、レポートに表示される各変更の対象アイテムのフィールドです。

「変更状況」レポートを実行するとき、各変更はそれ自体の行で一覧で表示されます。それぞれの変更行の下には、異なる背景色が付き変更の対象アイテムのそれぞれを一覧表示する行があります。これらの対象アイテムは変更オブジェクトの「対象アイテム」タブに表示されます。同様の方法で、「アイテムの製造元」レポートには製造元部品のフィールド属性に対するアイテム・フィールド属性と下位ヘッダーがあり、アイテムの「製造元」タブに一覧表示されます。

複数のヘッダのある標準レポート・レイアウトを作成するとき、これらのヒントにご注意ください。

- それぞれのヘッダ・セクションは独立して並べ替えることができます。たとえば、下位ヘッダの下は属性の順序に影響を与えずにメイン・ヘッダの下は属性を並べ替えることができます。
- 「非表示のフィールド」リストは、ヘッダーによっても整理されます。対応する「表示フィールド」ヘッダーの下で値を追加するには、適切な「非表示のフィールド」ヘッダーの下で値を選択する必要があります。
- 1 つのヘッダの下は属性は異なるヘッダの下には移動できませんが、それぞれのヘッダの下でいくつでも希望する属性を選択できます。
- 下位ヘッダの下で属性を指定するように要求されることはありません。たとえば、「変更状況」レポートで、「表示フィールド」リストの「対象アイテム」ヘッダーの下に値がない場合、対象アイテムはレポートに一覧表示されず、変更のリストのみがレポートに表示されます。

- 変更に関するすべての情報を読みやすく印刷可能な形式で収集する、「変更パッケージ」レポートは、「非表示のフィールド」および「表示フィールド」リストに2つ以上のヘッダーを含みます。変更オブジェクトのそれぞれのタブには、ヘッダ（たとえば、「カバー・ページ」、「対象アイテム」、または「ワークフロー」）があります。さらに、「レイアウト・タイプ」ドロップダウン・リストで選択した変更のタイプに従って、追加ヘッダーも使用できます。たとえば、「対象アイテム.BOM」の下で、アイテムのフィールド属性を選択すると、変更の「対象アイテム」タブに一覧表示された対象アイテムの「BOM」タブに表示されます。たとえば、「アイテム.BOM.数量」および「アイテム.BOM.見出し番号」を選択できます。

カスタム・レポートのレイアウトを作成する

カスタム・レポートに対する新しいレイアウトの作成には、「レイアウト」タブの「追加」コマンドを使用します。

カスタム・レポート・レイアウトを作成するには

1. ナビゲーション・ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。「レイアウト」タブをクリックし、「追加」をクリックします。「レイアウトの追加」パレットが表示されます。
2. レイアウト・パレットの「プロパティ」タブで次の手順を実行します。
 - a. レイアウトの名前を入力します。
 - b. 「アクセス」リストで、レイアウトの場所を選択します。レポート・レイアウトには、すべてに利用可能な「グローバル」またはユーザーにのみ利用可能な「パーソナル」の2つがあります。
 - c. 用紙サイズと向きをそれぞれのドロップダウン・リストから選択します。
3. レイアウト・パレットの「フォーマット」タブで、レポートに挿入するフィールドを選択します。
 - 「表示フィールド」リストに値を追加するには、その値を「非表示のフィールド」リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - 「表示フィールド」リストから値を削除するには、その値を選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
4. レポート・データの表示順序は、レイアウト・パレットの「並び替え」タブで指定できます。属性を選択し、「昇順」または「降順」を選択して並び替え順序を指定します。また、「グループ」チェック・ボックスを選択して、レポートをさらに整理した形で表示することもできます。
 - 最初のレベルの「属性」並び替え設定は、すべてのレポート行に適用されます。
 - 2番目のレベルの「属性」並び替え設定は、最初のレベルの並び替えで同順位の検索結果がある場合に適用されます。
 - 3番目のレベルの「属性」並び替え設定は、2番目のレベルの並び替えで同順位の検索結果がある場合に適用されます。
 - 「グループ」は、並び替えの条件リストで選択された値に従って結果をグループ分けすることによってレポートを整理します。
5. 「保存」をクリックします。

重要 BI Publisherを利用するレポートでは、特殊文字を使用するとエラーが発生しやすくなるため、特殊文字を使用しないでください。

標準レイアウトを作成する

標準レポートのレイアウトを作成するには

1. ナビゲーション・ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。「レイアウト」タブをクリックし、「追加」をクリックします。「レイアウトの追加」パレットが表示されます。
2. レイアウトの名前を入力します。

3. 「出力フォーマット」リストから、生成されたレポートのフォーマットを選択します。フォーマットのリスト（PDF、WORD、EXCEL、HTML、標準）から選択します。

注意 「出力フォーマット」リストは特定のレポートにのみ表示されます。「出力フォーマット」リストが表示されない場合、このステップを無視してください。

4. レイアウト・パレットの「プロパティ」タブで次の手順を実行します。
 - a. レイアウトの名前を入力します。
 - b. 「アクセス」リストで、レイアウトの場所を選択します。レポート・レイアウトには、すべてに利用可能な「グローバル」またはユーザーにのみ利用可能な「パーソナル」の 2 つがあります。
 - c. 用紙サイズと向きをそれぞれのドロップダウン・リストから選択します。
 - d. 「レイアウト・タイプ」リストがある場合、リストからレイアウト・タイプを選択します。たとえば、「変更状況」レポートでは変更指示と価格変更に対してレイアウトを変更します。

注意 「レイアウト・タイプ」リストは、一部の特定のレポート・レイアウトにのみ表示されます。「レイアウト・タイプ」リストが表示されない場合、このステップを無視してください。

5. レイアウト・パレットの「フォーマット」タブで、レポートに挿入するフィールドを選択します。
 - 「表示フィールド」リストに値を追加するには、その値を「非表示のフィールド」リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - 「表示フィールド」リストから値を削除するには、その値を選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
6. レポート・データの表示順序は、レイアウト・パレットの「並び替え」タブで指定できます。属性を選択し、「昇順」または「降順」を選択して並び替え順序を指定します。また、「グループ」チェック・ボックスを選択して、レポートをさらに整理した形で表示することもできます。
 - 最初のレベルの「属性」並び替え設定は、すべてのレポート行に適用されます。
 - 2 番目のレベルの「属性」並び替え設定は、最初のレベルの並び替えで同順位の検索結果がある場合に適用されます。
 - 3 番目のレベルの「属性」並び替え設定は、2 番目のレベルの並び替えで同順位の検索結果がある場合に適用されます。
7. 「グループ」は、並び替えの条件リストで選択された値に従って結果をグループ分けすることによってレポートを整理します。
8. 「非表示のフィールド」と「表示フィールド」リストに複数のヘッダーがある場合、各ヘッダーの下で適切な値を選択し、希望する順序でそれを整理します。詳細は、161 ページの [「複数ヘッダーのある標準レポート・レイアウトについて」](#) を参照してください。



注意 複数のヘッダは、標準レポート・レイアウトに表示されません。「選択された値」リストに 1 つのヘッダー（たとえば、メイン・ヘッダー属性）しか表示されない場合、このステップを無視してください。

9. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

標準レポートのレイアウトを編集する

レポートのレイアウトはレイアウト定義パレットで編集します。「レイアウト」タブのフィールドの情報を変更する方法は、160ページの[「レイアウト・タブ」](#)を参照してください。



標準レポートのレイアウトを編集するには

- レイアウト定義パレットを、次のいずれかの方法で表示します。
 - ナビゲーション・ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。「レイアウト」タブをクリックし、編集するレイアウトの名前のリンクをクリックします。レイアウト定義パレットが表示されます。
 - カスタマイズするレポートを選択し、「実行」ボタンをクリックします。ほとんどのレポート・ウィザードの「レイアウトと環境設定の選択」ページで、「レイアウト」フィールドの右にある「編集」ボタンをクリックします。選択したレイアウトのレイアウト定義パレットが表示されます。
- レポートに記載するフィールドを適宜変更します。レイアウト・パレットの「フォーマット」タブで次の手順を実行します。
 - 「表示フィールド」リストに値を追加するには、その値を「非表示のフィールド」リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - 「表示フィールド」リストから値を削除するには、その値を選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
- 「非表示のフィールド」と「表示フィールド」リストに複数のヘッダーがある場合、各ヘッダーの下で適切な値を選択し、希望する順序でそれを整理します。詳細は、161ページの[「複数ヘッダーのある標準レポート・レイアウトについて」](#)を参照してください。
- 「保存」をクリックして、レイアウトに加えた変更を保存します。

カスタム・レポートのレイアウトを編集する

レポートのレイアウトはレイアウト定義パレットで編集します。

レポートのレイアウトを編集するには

- レイアウト定義パレットを、次のいずれかの方法で表示します。
 - ナビゲーション・ウィンドウで、カスタマイズするレポートを選択します。「レイアウト」タブをクリックし、編集するレイアウトの名前のリンクをクリックします。レイアウト定義パレットが表示されます。
 - カスタマイズするレポートを選択し、「実行」ボタンをクリックします。ほとんどのレポート・ウィザードの「レイアウトと環境設定の選択」ページで、「レイアウト」フィールドの右にある「編集」ボタンをクリックします。選択したレイアウトのレイアウト定義パレットが表示されます。
- レポートに記載するフィールドを適宜変更します。レイアウト・パレットの「フォーマット」タブで次の手順を実行します。
 - 「表示フィールド」リストに値を追加するには、その値を「非表示のフィールド」リストで選択して、ダブルクリックするか右矢印ボタンをクリックします。
 - 「表示フィールド」リストから値を削除するには、その値を選択して、ダブルクリックするか左矢印ボタンをクリックします。
 - フィールドの順序を変更するには、フィールドを選択し、上矢印ボタンまたは下矢印ボタンを使用して移動します。
- レイアウト・パレットの「並び替え」タブで、必要に応じて並び替え順序を変更し、「グループ」チェック・ボックスを選択または選択解除します。
- 「保存」をクリックして、レイアウトに加えた変更を保存します。

レポートのレイアウトを削除する

使用しなくなったレポート・レイアウトは削除できます。

レポートのレイアウトを削除するには

1. 「レイアウト」タブを表示します。
2. 削除するレイアウトを選択し、「削除」をクリックします。
選択したレイアウトが削除されます。

注意 レイアウトは、少なくとも 1 つは残しておく必要があります。

スケジュール・タブ

「スケジュール」タブは、レポートを一定のスケジュールに基づいて実行したり、特定の日に実行したりする場合に使用します。スケジュールは、追加、編集、または削除できます。

「スケジュール」タブを使用するには、適切な権限が必要です。

このタブには次のアクションとボタンがあります。


- **Web クライアントのテーブル編集機能:** 「スケジュール」タブ・テーブルに表示されるスケジュール属性を編集できます。
- **削除:** 選択したスケジュールを削除します。
- **追加:** 「レポート」ウィザードを使用して、レポート・スケジュールに新しいスケジュール頻度（「一度のみ実行」、「毎日」、「週日」、「月曜日」、「火曜日」、「水曜日」、「木曜日」、「金曜日」、「土曜日」、「日曜日」、「月初日」、「月末日」）を追加できます。
- **詳細表示:** クリックすると、選択したスケジュール・テーブル行のスケジュール詳細が表示されます。

「スケジュール」タブには、デフォルトで次のフィールドがあります。ただし、Agile 管理者によってフィールドが変更されている場合もあります。

- **有効化:** ダブルクリックして編集します。「はい」を選択すると、スケジュールが有効になり、レポートが自動的に実行されます。「いいえ」を選択すると、自動スケジュールは実行されません。
- **スケジュール頻度:** 次のオプションのあるドロップダウン・リスト。「一度のみ実行」、「毎日」、「週日」、「月曜日」、「火曜日」、「水曜日」、「木曜日」、「金曜日」、「土曜日」、「日曜日」、「月初日」または「月末日」。
- **スケジュール時刻:** レポートを実行する日時。日付を指定するのは、「スケジュール頻度」オプションを「一度のみ実行」に設定した場合のみです。それ以外の場合は時刻のみを指定します。
- **ユーザーと共有:** レポートを（スケジュールに基づいて）生成したときに通知し、そのレポートへのアクセスを許可するユーザーのリスト。
- **作成者:** スケジュールを作成したユーザーの名前。

スケジュールを作成するには

1. レポートの「スケジュール」タブを表示します。
2. 「追加」をクリックします。スケジュールの追加ウィザードが表示されます。
3. レポートを定義し指定するには、ウィザードの各ステップに従います。これらのステップは、「実行」ボタンをクリックしてレポートを実行するときに使用するウィザード・ステップと同じです。特定のレポートの実行の詳細は、適切なユーザー・ガイドを参照してください。
スケジュールの追加ウィザードの最後のステップは、「スケジュールの定義」ステップです。

4. 「スケジュールの定義」ページの「スケジュール」ドロップダウン・リストで、「一度のみ実行」を選択するか、レポートを定期的に実行する日を選択します。
5. 「一度だけ実行」を選択した場合は、カレンダー・ボタンをクリックして日付を選択し、レポートを実行する時刻を指定します。デフォルトの時刻は、午前 12:00 です。レポートの実行時刻を入力する場合は、hh:mm:ss のフォーマットで指定し、適切なラジオ・ボタン（「午前」または「午後」）を選択します。たとえば、午後 8 時にレポートを実行するには、「08:00」と入力し、「午後」ラジオ・ボタンをクリックします。
6. レポートを実行したい定期的に実行する日を選択する場合、レポートを実行する時刻を指定できます。デフォルトの時刻は、午前 12:00 です。時刻フォーマットには、hh:mm:ss を使用し、適切なラジオ・ボタン（「午前」または「午後」）を選択します。たとえば、午後 8 時にレポートを実行するには、「08:00」と入力し、「午後」ラジオ・ボタンをクリックします。
7. 「ユーザー」フィールドの横にある  をクリックして、このレポートへのアクセスを許可するユーザーまたはユーザー・グループの名前を選択します。
8. 「完了」をクリックします。

注意 外部レポートに「スケジュール」タブはありません。スケジュールがある場合、レポートを生成するサードパーティのソリューションはレポート・スケジュールも定義します。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

履歴レポート・タブ

レポートを実行したら、その結果を保存できます。「履歴レポート」タブには、これまでに保存されたすべてのレポート・インスタンスが、日時スタンプ、およびレポートを実行したユーザー名とともに表示されます。レポートを共有するには、適切なチェック・ボックスを選択し、「共有機能」をクリックします。レポートを削除または表示するには、そのレポートのチェック・ボックスを選択してから「削除」または「表示」をクリックします。

生成したレポートを履歴レポートとして保存するには、「レポートの出力」ウィンドウの「保存」ボタンをクリックします。レポートを保存せずにレポートの結果ウィンドウを閉じた場合、そのレポート・インスタンスに再びアクセスすることはできません。

履歴レポートがスケジュールに基づいて生成された場合、そのレポートの「タイプ」フィールドには「スケジュールにより生成」が表示されます。

このタブには次のボタンが表示されます。

- **共有機能:** 選択されているレポート・インスタンスを表示可能なユーザーを指定します。
- **削除:** 選択されているレポート・インスタンスを削除します。
- **表示:** 選択されているレポートに対して生成された「レポートの出力」ウィンドウを表示できます。
- **詳細:** テーブル編集「入力」コマンド。

「履歴レポート」タブには、次のフィールドがあります。

- **作成日:** レポートが生成された日時を示します。
- **タイプ:** 履歴レポートが、ユーザーとスケジュールのどちらによって生成、保存されたのかを示します。
- **ユーザーと共有:** このレポート・インスタンスを表示できるユーザー。このフィールドを編集すると、選択されているレポート・インスタンスを表示できるユーザーを変更（追加または削除）できます。
- **所有者:** レポートを作成したユーザーの名前。




注意 外部レポートに「履歴レポート」タブはありません。Agile PLM システムの外部レポートについて質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。



標準レポートを使用する

標準レポートは、ビジネス・プロセスの解析に通常必要となる情報を提供します。検索条件を選択し、結果として表示する項目を指定します。複雑な設定の不要なこのレポートは、ほとんどの状況に対応しています。標準レポートはそのまま実行できますが、デフォルトのレイアウトを変更したり自分専用のレイアウトを作成したりすることもできます。Agile レポートは、Agile Web クライアントまたは Java クライアントから実行できます。

注意 Java クライアント・クライアントから標準レポートを実行するとき、Agile PLM は選択したレポートを表示した Web クライアント・ウィンドウを開きます。

標準レポートにアクセスする

左側のナビゲーション・ウィンドウの  「レポート」ドロワーで、「レポートと分析」フォルダの横にある「展開」アイコン  をクリックすると、「製品レポート」や「プロセス・レポート」などの最上位のフォルダが表示されます。各レポートには、これらのフォルダからアクセスできます。（ をクリックするとすべてのレポート・フォルダが展開します。）

標準レポートを実行するには、レポートを開き、「実行」ボタン  をクリックしウィザード・ステップに従います。標準レポートにウィザード・ステップがない場合、「実行」ボタン  をクリックするとレポートがただちに生成されます。

- 標準レポート・レイアウトの詳細は、161ページの[「標準レポートのレイアウトを作成する」](#)および164ページの[「標準レポートのレイアウトを編集する」](#)を参照してください。
- 標準レポートのスケジュールの詳細は、165ページの[「スケジュール・タブ」](#)を参照してください。
- 標準レポートの「履歴レポート」タブの詳細は、166ページの[「履歴レポート・タブ」](#)を参照してください。
- 標準レポートの実行の詳細は、次のテーブルに一覧表示された、適切なユーザー・ガイドを参照してください。

「標準レポート」フォルダには、次のテーブルに一覧表示された事前定義済フォルダが含まれます。

レポート・フォルダ	説明および特定レポートの詳細情報が見つかる場所
製品レポート	標準の Product Collaboration (PC) レポート。 これらのレポートの詳細は、『Product Collaboration ガイド』を参照してください。
管理者レポート	すべての管理者ユーザー・ガイドが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。
ソーシング・レポート	標準の Product Cost Management (PCM) レポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。
品質レポート	標準の Product Quality Management (PQM) レポートが含まれます。 これらのレポートの詳細は、『Product Quality Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

レポート・フォルダ	説明および特定レポートの詳細情報が見つかる場所
プロセス・レポート	<p>変更と転送に関するレポートが含まれます。</p> <p>これらのレポートの詳細は、『Product Collaboration ガイド』を参照してください。</p> <p>IP 転送レポートの詳細は、『Agile Content Service ユーザー・ガイド』を参照してください。</p>
プログラム & ポートフォリオ・レポート	<p>Product Portfolio Management (PPM) ソリューションに対する標準レポートが含まれます。サブ・フォルダには「エンド・ユーザー・レポート」、「ポートフォリオ・レポート」、「プログラム・レポート」、「リソース・プール・レポート」が含まれます。</p> <p>これらのレポートの詳細は、『Agile Product Portfolio Management ユーザー・ガイド』を参照してください。</p> <p>会社が Portfolio Analytics をインストールしている場合、Portfolio Analytics レポートは「プログラム & ポートフォリオ・レポート」フォルダの下の「アナリティックス」フォルダに表示されます。詳細は、『ポートフォリオ分析ユーザー・ガイド』を参照してください。</p>
適合性報告	<p>標準 Product Governance & Compliance (PG&C) レポートが含まれます。</p> <p>これらのレポートの詳細は、『Agile Product Governance & Compliance ユーザー・ガイド』を参照してください。</p>

カスタム・レポートを使用する

個人ユーザー専用または自社専用のレポートを Agile PLM で直接作成できます。カスタム・レポートの作成ウィザードの「クエリーの定義」ステップで検索条件を定義すると、その検索条件に一致するフィールドを持つオブジェクトが検索されます。

レポートのカスタマイズは次の方法で実行できます。

- レポートのレイアウトを編集してレポートの外観を変更する。
- レポートの実行スケジュール（日時）を指定する。
- レポートのインスタンスを保存し表示する。
- レポートにどのようなアクションが実行されたかを確認する。

カスタム・レポートを作成する

適切な役割と権限がある場合は、メイン・ツールバーの「新規作成」コマンドを使用して、ユーザー専用または自社専用のカスタム・レポートを作成できます。


カスタム・レポートを作成するには

1. 「新規作成」>「レポート」>「カスタム・レポート」の順に選択します。
2. カスタム・レポートの作成・ウィザードが表示されます。サブクラスを選択し、レポートの名前を入力します。
3. 「次へ」をクリックします。
4. 「クエリーの定義」ステップが表示されます。このステップでは、適切なラジオ・ボタンをクリックして検索条件を新規に作成するか、または既存の検索条件（保存された検索）を選択し、残りのフィールドにデータを入力して「次」をクリックします。

検索条件を定義するオプションについては、次のセクションで説明します。

5. 「出力フィールドの選択」ページが表示されます。このウィザード・ステップでは、レポートに記載するフィールドと結果テーブルの表示順序を指定します。表示するフィールドを選択するには、フィールドを「表示フィールド」リストに移動します。「属性」並び替えリストで並び替えの属性を選択し、レポート・データの表示順序を指定します。「昇順」または「降順」を選択して、並び替え順を指定します。また、「グループ」チェック・ボックスを選択して、レポートをさらに整理した形で表示することもできます。

注意 このステップで指定した設定は、レポートの「デフォルトのレイアウト」として保存されます。カスタム・レポートの詳細は、162ページの[「カスタム・レポートのレイアウトを作成する」](#)を参照してください。

6. 手順を最後まで完了したら、「完了」をクリックします。
7. 新規に作成したレポートの一般情報は、「一般情報」タブで確認します。
「情報の変更」をクリックして「一般情報」タブを変更します。
8. 「一般情報」タブで、説明を入力します。「フォルダ」フィールドの横にある  をクリックして、レポートを保存するフォルダを選択します。「フォルダ」パレットが表示されます。使用可能なレポート・フォルダがすべて表示されます。フォルダを展開して目的のフォルダを見つけます。フォルダをダブルクリックして選択します。1つ以上のフォルダの場所を選択します。[Escape]キーを押してパレットを閉じます。
9. 「一般情報」タブの編集が完了したら、「保存」をクリックします。

新しい検索条件を作成する

独自の検索条件を作成するには、カスタム・レポートの作成ウィザードの「クエリーの定義」ステップで「新規作成」ラジオ・ボタンを選択します。新規の検索条件の場合は、「検索タイプ」フィールドと「検索用語」フィールドに入力し、1つ以上の検索条件を指定します。「次へ」をクリックします。

検索タイプ・オプションには、次のドロップダウン・リストがあります。

- 「基本クラス」リスト: 検索するオブジェクトのタイプの広義の定義。たとえば、アイテム、変更、製造元部品などです。
- 「クラス」または「サブクラス」リスト: 検索するオブジェクトのタイプ（クラスまたはサブクラス）。たとえば、ECO、ドキュメント、製造元部品などです。
- 「検索タイプ」リスト: 作成する検索のタイプ。「オブジェクト」検索では、検索条件に一致する Agile オブジェクトが検索されます。使用箇所検索では、検索条件で定義されたアイテムを使用するアセンブリを検索します。定義されたアイテムを使用するアセンブリが、検索結果に表示されます。
- 「関連コンテンツ」リスト: 「関係」検索タイプを選択する場合、この追加のリストで検索の関連コンテンツを選択できます。

検索条件オプションには次のものがあります。

- **大文字小文字を区別:** このチェック・ボックスを選択した場合、検索で大文字と小文字が区別され、大文字と小文字について入力したとおりの値が検索されます。
- **「クリア」ボタン:** このページの情報をクリアします。
- **属性:** 検索するフィールド。このリストの内容は、検索条件に選択したクラスまたはサブクラスによって異なります。
- **演算子:** 「等しい」、「含む」などの検索演算子。このリストの内容は、「属性」フィールドで指定した値によって異なります。
- **「プロンプト」フィールド:** カスタム・レポートが実行されるときにレポート・ユーザーに値を入力するように通知する場合、このボックスを選択します。チェックボックスを選択すると、「値」フィールドが無効になり、カスタム・レポート検索を作成するときに値を入力する必要はありませんが、カスタム・レポートを実行するとき、ウィザード・ステップで値を入力するように求められます。170ページの[「カスタム・レポートを実行する」](#)も参照してください。

- **値:** 検索する値。フィールドをクリックして値を指定します。
- **結合:** 複数の検索条件を指定するために使用します。両方の条件を満たす検索を指定する場合は「And」を選択し、いずれかの条件を満たす検索の場合は「Or」を選択します。
- **「グループ化」メニュー・リスト:** 「括弧の追加」、「[]の追加」、「[]の削除」、「括弧の削除」オプションを選択して、条件をグループ化するまたはグループ化を解除するよう Agile PLM に指示します。ほとんどの検索では、括弧を使用して条件をグループ化します。ワークフロー検索では、角括弧を使用して条件をグループ化します。

検索条件の定義の詳細は、175ページの[「Agile データを検索する」](#)を参照してください。

注意 送信されたデータが大きい場合、レポートの使用サブクラスは停止しやすいため、検索条件の無効なデータは削除してください。

検索条件を編集および保存する条件

検索条件を編集するには

1. 「一般情報」で「クエリーの編集」をクリックします。
2. クエリーの定義ウィザードで、必要に応じてフィールドの情報を編集します。


注意 検索条件を編集するとレイアウトの設定に影響する場合があります。「基本クラス」、「サブクラス」、「検索タイプ」、または関連コンテンツ・リストの値を編集すると、カスタム・レイアウト設定がデフォルトのレイアウト設定にリセットされます。検索条件のフィールドのみを編集した場合は、カスタム・レイアウト設定は保持されます。

3. 「保存」をクリックします。

クエリーの定義ウィザードに入力された最新の詳細情報で「一般情報」タブが表示されます。

保存された検索を使用する




「クエリーの定義」ページで「保存された検索の使用」ボタンを選択する場合は、次の手順を実行します。

1.  をクリックして、カスタマイズする既存の検索を選択します。
2. 表示されたパレットで、使用する保存された検索を探します。
3. 検索をダブルクリックして選択します。[Escape]キーを押してパレットを閉じます。
「クエリーの定義」ウィザード・ステップでは、保存された検索からすべての検索条件がコピーされます。
検索条件は必要に応じて変更できます。デフォルトのレイアウト出力フィールドが、保存した検索の出力表示からコピーされます。

カスタム・レポートを実行する

レポートを実行するには適切な権限が必要です。役割と権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。レポートの出力は Web クライアントでのみ表示されます。

カスタム・レポートを実行するには

1. 実行するレポートを選択して「実行」ボタン  をクリックします。
2. レポート・ウィザードで、レイアウトを選択するか、または次の手順を実行します。
 -  「編集」ボタンをクリックして、選択したレイアウトを編集します。
 -  「作成」ボタンをクリックして新しいレイアウトを作成します。

詳細は、162ページの[「カスタム・レポートのレイアウトを作成する」](#)を参照してください。

このステップで入力完了したら、「完了」をクリックします。「完了」ボタンが無効になっている場合、「次へ」をクリックします。

3. 「出力フォーマット」を選択します。次の選択肢があります。標準、PDF、Word、Excel および HTML。
4. 「完了」をクリックします。
5. レポートにパラメータ・フィールドがある場合、「パラメータ値の入力」ダイアログ・ボックスが表示されます。必須情報を入力します。「OK」をクリックします。
レポートにパラメータ・フィールドがない場合、このウィザード・ステップは省略されます。
6. 標準レポート出力を選択した場合、出力が表示されると、「レポートの出力」ウィンドウの上部にあるボタンを使用して、レポートを保存、エクスポート、または印刷できます。
 - 「印刷」ボタンをクリックすると、生成されたカスタム・レポートが印刷されます。
 - 「エクスポート」ボタンをクリックすると、区切り文字テキスト・ファイル（CSV）または Microsoft Excel ワークブック・ファイルとしてレポートがエクスポートされます。
 - 「保存」ボタンをクリックすると、レポート・インスタンスが保存されます。
 詳細は、166ページの[「履歴レポート・タブ」](#)を参照してください。
また、レポート内のページを移動するボタンや、表示倍率を変更するボタンもあります。
7. PDF、Word、Excel、または HTML 出力フォーマットを選択した場合、選択したフォーマットで出力ファイルをダウンロードするように求められます。選択したアプリケーションの機能（たとえば、名前を付けて保存）を使用して、出力ファイルをローカル・ドライブに保存できます。

注意 スケジュールされたカスタム・レポートが失敗すると、管理者権限を持つすべてのユーザーにカスタム・レポートの失敗通知が送信されます。

カスタム・レポートを削除する、および削除を取り消す

不要になったレポートは、レポート・フォルダから削除できます。

カスタム・レポートを削除するには

1. 削除するレポートを選択します。
2. 「アクション」メニューから「削除」を選択します。そのレポートを削除してよいかどうかを確認する警告メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

カスタム・レポートの削除を取り消すには

1. ナビゲーション・ウィンドウの検索で、「削除済オブジェクト検索」フォルダから「削除されたレポート」を選択します。
2. 削除されたレポートの中で復元するものを開きます。
3. 「アクション」メニューから「削除取消」を選択します。

注意 レポートを実行して割り当てられているプロジェクトを分析する処理は、そのレポートに対して直接アクセス権を持っていないユーザーでも行うことができますが、ユーザー自身が所有していないレポートは削除できません。他のユーザーが所有するレポートを削除できるのは、レポート管理者のみです。

外部レポートを使用する

レポートを作成し、外部のレポート・エンジンから生成できます。Agile PLM レポート内から開始する URL アドレスは「プロセスの拡張」機能によって提供され、そのアドレスで指定 Web アドレスが起動されます。「プロセスの拡張」の設定は、ユーザーの要求に応じて Agile 管理者が行います。「プロセスの拡張」の設定について質問や意見がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

外部レポートを作成する

適切な役割と権限がある場合は、メイン・ツールバーの「新規作成」コマンドを使用して、外部レポートを作成できます。Agile Web クライアントで、外部リソースまたは URL に接続して外部レポートを生成できます。外部レポートを作成する前に、レポートに関連付けられた URL を「プロセスの拡張ライブラリ」に追加する必要があります。プロセス拡張の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

Agile Web クライアントでレポートを作成するには、レポートの作成権限が必要です。

外部レポートを作成するには


1. Agile Web クライアントにログインします。

注意	Agile Java クライアントでは外部レポートを作成できません。
-----------	------------------------------------

2. 「作成」>「レポート」>「外部レポート・クラス」の順にクリックします。外部レポート作成ウィザードが表示されます。
3. サブクラスを選択し、レポートの名前を入力します。
4. 「ウィザードで作成を続行」チェック・ボックスをクリックします。「続行」をクリックします。
5. 次の一般情報を入力します。
 - **説明:** レポートの簡単な説明を入力します。
 - **プロセスの拡張:** 「プロセスの拡張」を選択します。選択する「プロセスの拡張」は、URL (Web ベース・レポートの場所など) に関連付けられます。このリストに表示される「プロセス拡張」は、「プロセス拡張ライブラリ」で「起動先: 外部レポート」として指定されたもののみです。
 - **フォルダ:** レポートを保存するフォルダを選択します。
6. 「完了」をクリックします。

外部レポートを実行する

レポートを実行するには適切な権限が必要です。158ページの[「レポートに影響する役割と権限」](#)を参照してください。役割と権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

新規に作成された外部レポートを実行するには、「実行」ボタン  をクリックします。URL を参照する「プロセスの拡張」が起動され、新しいブラウザに Web ページが表示されます。

レポート出力ウィンドウ





標準出力フォーマットでレポートを実行すると、新しいブラウザ・ウィンドウでレポートが表示されます。レポート出力が表示されると、「レポートの出力」ウィンドウの上部にあるボタンを使用して、レポートを保存、エクスポート、または印刷できます。

- 「印刷」ボタンをクリックすると、生成されたカスタム・レポートが印刷されます。
画面の指示に従って、レポートを印刷します。
- 「エクスポート」ボタンをクリックしてレポートをエクスポートします。画面の指示に従います。

レポートは、2つの形式のどちらかにエクスポートできます。

- ファイル・タイプ CSV (カンマ区切りのテキスト・ファイル)
- ファイル・タイプ Microsoft Excel ワークブック。

両方のファイル・タイプは Microsoft Excel で開くことができます。CSV ファイルは、CSV ファイル・タイプを使用するアプリケーションで開くこともできます。

- ページからページに移動するには、「ページ」ドロップダウン・リストと  「次のページ」および  「前のページ」 ボタンを使用します。
- 拡大率を変更するには、「ズームイン」  と「ズームアウト」  のボタンを使用します。
- 「保存」 ボタンをクリックすると、レポート・インスタンスが保存されます。保存されたレポート・インスタンスが「履歴レポート」 タブに表示されます。
詳細は、166ページの [「履歴レポート・タブ」](#) を参照してください。
- レポート・ウィンドウを閉じるには、ブラウザの「閉じる」 ボタンをクリックします。

Agile データを検索する






この章のトピック

■ 検索ツールの概要	175
■ 保存された検索	180
■ 簡易検索	182
■ 簡易検索とワイルドカード文字	186
■ 添付ファイルのコンテンツの全文検索	189
■ 事前定義済のパラメータ検索	191
■ 検索の保存	195
■ 「名前を付けて保存」を使用して検索を保存する	196
■ 詳細検索	197
■ アイテムの使用箇所検索	211
■ ファイル・フォルダの使用箇所検索	219
■ バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索	220
■ 関係検索	221
■ ユーザーとユーザー・グループを検索する	222
■ ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する	222
■ 検索と検索フォルダを編集、管理する	229

検索ツールの概要

Agile のオブジェクト、ドキュメント/添付ファイル内のコンテンツなどのデータベース情報を探すには、検索を実行します。

メインの「検索」フォルダには、保存された検索が入れられたサブフォルダがあります。

- Web クライアントの左側のナビゲーション・ウィンドウで  「フォルダ」ドロワーが表示されていない場合は、 フォルダをクリックして検索フォルダ、ブックマーク、最近訪れたところのリストを表示します。
「検索」セクションで、 「すべて展開」アイコンをクリックしてすべての検索を表示します。または、指定のフォルダをクリックしてから  アイコンをクリックし、そのフォルダ内にある検索を表示します。
- Java クライアントで検索ウィンドウを表示するには、左側のナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブをクリックします。最上部の「検索」フォルダを選択し、「すべて展開」 アイコンをクリックしてすべての検索を表示します。または、指定のフォルダをクリックしてから「+」アイコンをクリックし、そのフォルダ内にある検索を表示します。

Agile PLM に事前定義済の検索の詳細は、180ページの「[保存された検索](#)」を参照してください。

パーソナル検索の整理、編集、削除の詳細は、229ページの「[検索と検索フォルダを編集、管理する](#)」を参照してください。

検索のタイプ

Web クライアントと Java クライアントの両方のツールバーから複数種類の検索を利用できます。


Web クライアントの検索の種類


Agile PLM Web クライアントでは複数種類の検索を利用できます。

- **簡易検索** - 上部ウィンドウのツールバーの「**検索**」テキストボックスに名前、番号、または説明を入力して、一致するオブジェクトを検索します。簡易検索とワイルドカード文字を参照してください。

簡易検索では、すべてのオブジェクトにわたって横断的に検索したり、特定のオブジェクトの基本クラスをフィルタリングできます。デフォルト設定では、オブジェクト・クラスのドロップダウン・リストを「すべて」に設定すると Agile PLM は簡易検索を実行し、データベース内の全オブジェクトを検索します。ドロップダウン・リストでいずれかの基本クラスを選択すると、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索できます。

簡易検索の対象を添付ファイルにまで広げることができます。添付テキストの検索を有効にするには、基本クラスのドロップダウン・リストの下部で最後の選択肢（「添付テキストを含む」）をクリックします。このリスト選択肢のチェック・マークは、添付ファイルの検索が有効になっていることを示します。（182ページの「[簡易検索](#)」を参照してください。）

注意 オブジェクト・クラスのドロップダウン・リストが  「すべて」に設定されている場合、添付テキストの検索は無効です。

- **カスタム検索** - 簡易検索の結果表示または上部ウィンドウの検索メニューで、 「**カスタム検索**」をクリックして「検索条件」ダイアログ・ボックスを表示します。検索結果をフィルタリングし、追加の検索条件を定義して、検索を絞り込むことができます。Agile PLM では使用した最後のカスタム検索が表示されます。
 - **基本検索** - Agile 管理者が設定した事前設定済のパラメータ検索。Agile 管理者は、指定されたクラスまたはタイプに対して最も使用頻度が高い検索属性を提供するように、Agile PLM のパラメータ検索を設定します。

ドロップダウン・リストでいずれかの基本クラスを選択し、簡易検索の場合と同様に、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索できます。

「+」をクリックし、Agile 管理者が設定したパラメータ検索を展開して表示します。Agile 管理者は、指定されたクラスまたはタイプに対して最も使用頻度が高い検索属性を提供するように、Agile PLM のパラメータ検索を設定します。表示された属性について、1つまたは複数の検索演算子および検索値を選択してください。191ページの「[事前定義済パラメータ検索](#)」を参照してください。
 - **詳細検索** - 検索条件を細かく指定するには、詳細検索を実行します。この検索では、パラメータ検索に事前定義されていない、特定の検索条件と複数の条件を使用できます。197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。
- **添付ファイルのコンテンツの検索** - 簡易検索、パラメータ検索、または詳細検索を使用して、添付ファイルのコンテンツを検索できます。189ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
- **使用箇所検索** - 「詳細検索」のオプションで、「すべてのレベルの最新のリリース済みリビジョンのみ」など、BOM の特定レベルとリビジョンを検索できます。詳細は、211ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」および219ページの「[ファイル・フォルダの使用箇所検索](#)」を参照してください。
- **関連検索** - 「詳細検索」のオプションで、オブジェクトに関連し検索結果に一致するオブジェクトを検索します。221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

検索プリファレンス

注意 検索プリファレンスを変更できるようにするには、「**変更(私のユーザー)**」および「**読取り(私のユーザー)**」権限に<ユーザー>.プリファレンス.非アクティブ・リスト値を含めるを追加してください。Agile 管理者に問い合せてください。

「**個人設定**」ページの「**プリファレンス**」タブでは、基本検索または詳細検索の検索プリファレンス（「**非アクティブ・リスト値を含める**」）を定義できます。デフォルトでは、このオプションは「はい」に設定されているため、これらの検索の検索結果にはアクティブと非アクティブ両方のリスト値が含まれます。非アクティブなリスト値を非表示にするには、このオプションを「いいえ」に設定する必要があります。

この設定は次のものに適用されます。

- 「検索条件」 ページのリスト
- 「テーブルのパーソナライズ」 マスクの「フィルタ」 タブのリスト

検索プリファレンスを変更するには

1. Web クライアントで、「個人設定」を選択して「個人設定」 ページを表示します。
2. 「プリファレンス」 タブをクリックします。
3. 「編集」 をクリックします。
4. 「表示プリファレンス」 セクションで、「非アクティブ・リスト値を含める」 ドロップダウン・リストを開きます。
5. 「いいえ」 を選択します。
6. 「保存」 をクリックします。

Java クライアントの検索の種類

Java クライアントと Web クライアントの両方のツールバーから複数種類の検索を利用できます。

- **単純検索** - メイン・ツールバーの「検索」 テキストボックスに名前、番号、または説明を入力して、一致するオブジェクトを検索します。簡易検索とワイルドカード文字を参照してください。単純検索では、オブジェクト・クラスのドロップダウン・リストを「すべて」に設定し、メイン・ツールバーの「検索」 テキストボックスでワイルドカード文字を使用します。
オブジェクト・クラスのドロップダウン・リストを「すべて」に設定すると「添付ファイルのコンテンツの検索」 チェック・ボックスは無効化され利用できなくなります。
- **簡易検索** - メイン・ツールバーの「検索」 テキストボックスに名前、番号、または説明を入力して、一致するオブジェクトを検索します。簡易検索とワイルドカード文字を参照してください。
デフォルト設定では、オブジェクト・クラスのドロップダウン・リストを「すべて」に設定すると Agile は単純検索を実行し、データベース内の全オブジェクトを検索します。ドロップダウン・リストでいずれかの基本クラスを選択すると、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索できます。
簡易検索の対象を添付ファイルにまで広げることができます。（182ページの「[簡易検索](#)」を参照してください。）
- **事前定義済のパラメータ検索** - 「検索」 ボタン・ドロップダウン・リストでいずれかの基本クラスを選択し、簡易検索の場合と同様に、その基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。「+」をクリックし、Agile 管理者が設定したパラメータ検索を展開して表示します。Agile 管理者は、指定されたクラスまたはタイプに対して最も使用頻度が高い検索属性を提供するように、Agile PLM のパラメータ検索を設定します。表示された属性について、1 つまたは複数の検索演算子および検索値を選択してください。191ページの「[事前定義済パラメータ検索](#)」を参照してください。
- **最後に行った検索結果** - 最後に実行した検索の結果を表示します。
- **添付ファイルのコンテンツの検索** - 簡易検索、パラメータ検索、または詳細検索を使用して、添付ファイルのコンテンツを検索できます。189ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
- **詳細検索** - 検索条件を細かく指定するには、詳細検索を実行します。この検索では、パラメータ検索に事前定義されていない、特定の検索条件と複数の条件を使用できます。197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。
- **使用箇所検索** - 「詳細検索」のオプションで、「すべてのレベルの最新のリリース済みバージョンのみ」など、BOM の特定レベルとリリースを検索できます。詳細は、211ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」および219ページの「[ファイル・フォルダの使用箇所検索](#)」を参照してください。
- **関連検索** - 「詳細検索」のオプションで、オブジェクトに関連し検索結果に一致するオブジェクトを検索します。221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

ユーザーの役割と検索可能なオブジェクトおよび属性

ユーザーに割り当てられた役割によって、検索できる Agile オブジェクトおよび検索条件に使用できるオブジェクト属性が決まります。

検索に影響するディスカバリ権限

パラメータ検索および詳細検索では、「**検索対象**」ドロップダウン・リストに表示される基本クラス、クラス、およびサブクラスは、ユーザーのディスカバリ権限マスクによって決まります。


ディスカバリ権限マスクは、特定のサブクラス、クラス、または基本クラスに関する条件に基づくことができます。ユーザーに特定のクラスに関する条件に基づくディスカバリ権限マスクがある場合、ユーザーは、「**検索対象**」ドロップダウン・リスト内で、そのクラスのすべてのサブクラスを表示および選択できます。同様に、基本クラスに基づくディスカバリ権限マスクがユーザーにある場合、指定された基本クラスのクラスとサブクラスはすべて「**検索対象**」ドロップダウン・リストに表示され、選択できます。ただし、ユーザーのディスカバリ権限マスクが、指定されたサブクラスのみで制限されている場合、「**検索対象**」ドロップダウン・リストには、関連する基本クラスとクラスは表示されますが、サブクラスは指定されたもののみが表示されます。ユーザーは基本クラス、クラス、またはサブクラスを選択できます。ただし、ディスカバリ権限が特定のサブクラスに制限されている場合は、指定されたサブクラスのオブジェクトのみが検索結果に表示されます。

検索に影響するフィールド・レベルでの読取り権限

パラメータ検索および詳細検索でユーザーが検索条件として表示し、選択できるビジネス・オブジェクト・フィールドは、ユーザーのフィールド・レベルでの読取り権限によって決まります。

詳細検索では、検索可能な属性は各検索条件の「**フィールド**」ドロップダウン・リストに表示されます。パラメータ検索では、Agile 管理者がパラメータ検索表示の選択に表示される属性を設定します。また、ユーザーは適切なフィールド・レベルの読取り権限マスクを持っている必要があります。ユーザーに特定のフィールドの読取り権限がない場合、そのフィールドはパラメータ検索表示に表示されません。また、そのフィールドは、詳細検索の検索条件の「**フィールド**」ドロップダウン・リストに表示されません。

検索結果

- Web クライアントで検索を実行すると、右側のコンテンツ・ウィンドウに結果が表示されます。
- Java クライアントで検索を実行すると、結果が検索結果ウィンドウに表示されます。ウィンドウのタイトル・バーには検索の名前が表示されます。ウィンドウのタイトル・バーの左端には検索結果  アイコンが表示されます。

表示できる検索結果の最大数は、「**管理者**」>「**サーバー設定**」>「**プリファレンス**」の下の「**検索結果の最大表示数**」プロパティに基づいています。システムが「**クエリー結果の最大表示数**」の設定で許可する以上の結果を検出すると、返された結果が許可された数を超えているというメッセージが表示されます。必要に応じて、検索条件を洗練します。

外部検索で表示できる検索結果の最大数は、「**管理者**」>「**サーバー設定**」>「**プリファレンス**」の下の「**検索で処理する最大データベース・レコード数**」プロパティに基づいています。「**検索で処理する最大データベース・レコード数**」の設定で定義されている数より多くの検索結果が検出されると、十分なユーザー権限がない、または検索条件を絞り込む必要があるというメッセージが表示されます。

「簡易検索」の場合、表示される検索結果の数が 5,000 以下のときに検索結果がソートされます。

注意 ディスカバリ権限または読取り権限のないオブジェクトは、検索結果に表示されません。Agile 管理者のスマートルール設定によっては、権限不足のため一部の行を表示できないとの警告が表示される場合があります。詳細は、Agile 管理者に問い合わせてください。


アイテム（部品オブジェクトまたはドキュメント・オブジェクト）を検索した場合、表示されるアイテムは、最新のリリース済みバージョン、または最新の保留中リリース（ECO または MCO の「**対象アイテム**」タブにアイテムが追加されたときに作成されたリリース）になります。211 ページの [「リリース固有の値を検索する」](#) を参照してください。

重要 「出力カラムの指定」権限はAgile PLMでは削除されたため、詳細検索ではすべてのユーザーが出力属性を指定することが可能です。この操作ができない場合は、管理者によって「フィールド・レベルでの読取り」権限が割り当てられている可能性があります。


Webクライアントの検索テーブルでオブジェクトを開き、表示するには

1. オブジェクトの番号リンクをクリックします。


Javaクライアントで結果テーブルのオブジェクトを開いて表示するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 1つのオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでそのオブジェクトの行をダブルクリックします。
- 特定のタブを手前にしてオブジェクトを開くには
 1. 検索結果テーブルでオブジェクトの行を選択します。
 2. 右クリックします。
 3. 表示されたメニューで「開く」>タブを選択します。
- 複数のオブジェクトを開くには
 1. 検索結果テーブルで複数の行を選択します。
 2. キーボードの[Enter]キーを押すか、メイン・ツールバーの「開く」ボタンをクリックします。

検索で見つかったオブジェクトのリストを印刷するには

- Web クライアントで、「検索結果」ページの「印刷」ボタンをクリックします。
- Java クライアントで、検索結果ツールバーの「印刷」ボタンをクリックします。

最後に行った検索の結果を表示するには

- Web クライアントで、「検索結果」テーブルでアイテムを開いた場合、コンテンツ・ウィンドウの上部にある「検索結果」リンクをクリックできます。
- Java クライアントで、「最後に行った検索結果」ボタンをクリックします。

検索結果をエクスポートする

Web クライアントと Java クライアントのどちらでも、検索（「簡易検索」または「詳細検索」）の一部またはすべての結果を別のアプリケーション、たとえば、Microsoft Excel や Microsoft Word で使用するために、CSV（カンマ区切り）ファイルにエクスポートできます。検索結果を Microsoft Excel 形式でエクスポートすることも可能です。

Webクライアントで検索結果をエクスポートするには

1. 検索を実行します。
2. 「検索結果」テーブルで「詳細」ドロップダウン・ボタンをクリックし、形式（.csv または Microsoft Excel）を指定します。
 - エクスポート(csv)
 - エクスポート(xls)
 - オブジェクトのエクスポート
3. 「エクスポート(csv)」または「エクスポート(xls)」のどちらかを選択した場合、「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「開く」をクリックして、選択した形式でエクスポートされたファイルを表示するか、「保存」をクリックしてローカル・ドライブにファイルを保存します。

注意 「オブジェクトのエクスポート」の詳細は、Agile Product Lifecycle Management インポートおよびエクスポート・ガイドを参照してください。

Javaクライアントで検索結果をエクスポートするには

1. 検索を実行します。
2. 「検索結果」テーブルで「エクスポート」ドロップダウン・ボタンをクリックし、ファイル形式（.CSV または Microsoft Excel）を指定します。
3. 「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが表示されます。「開く」をクリックして、エクスポートしたファイルを指定のファイル形式で表示するか、「保存」をクリックしてファイルをローカル・ドライブに保存します。

保存された検索

保存された検索は、後で使用するために保存された詳細検索です。これには、Agile に付属する事前定義済検索、Agile 管理者が作成したグローバル検索、およびユーザーが作成したパーソナル検索があります。

グローバル検索は、適切な「ディスカバリ」権限および「読取り」権限のあるすべての Agile ユーザーに表示されます。パーソナル検索は、作成したユーザーにのみ表示されます。パーソナル検索はローカル・コンピュータ上で作成しますが、設定内容はサーバーに保存されます。したがって、クライアントを実行できるコンピュータであれば、どのコンピュータからでもログインして自分が作成したパーソナル検索を表示できます。パーソナル検索を作成したコンピュータでログインする必要はありません。パーソナル検索は、作成したユーザーとしてログインした場合にのみ表示できます。

事前定義済のシステム検索

Agile PLM には、事前定義済の検索条件が用意されています。この検索はそのまま使用することもできますが、テンプレートとして使用し、カスタム検索用に変更して保存することもできます。



どの検索が表示されるかは、会社が持つライセンスと、ユーザー・プロファイル設定、役割、および権限によって異なります。「グローバル検索」権限があれば、事前定義済のシステム検索を編集し削除できます。「グローバル検索」権限がない場合でも、システム検索の表示は可能です。

注意 事前定義済の検索の中には、詳細検索ではなく内部的に定義されているため編集や表示、保存ができない検索があります。たとえば、ソフト削除したオブジェクトの「削除済オブジェクト検索」は編集できません。

検索の「名前を付けて保存」機能によって、ユーザーは編集不可のシステム検索へのショートカット（リンク）を定義できますが、この検索をパーソナル検索フォルダにはコピーできません。詳細は、196ページの[「名前を付けて保存」を使用して検索を保存する](#)を参照してください。

また検索を表示するには、その検索タイプを、ユーザー・プロファイルの「検索」プロパティに設定しておく必要もあります。Agile 管理者がユーザー・プロファイルを Agile データベースのオブジェクトとして作成する時点で、検索タイプを設定している場合もありますが、設定されていない場合は次の手順を実行してください。

検索のフォルダを表示できるようにするには

1. ユーザー・プロファイルを開きます。
 - Web クライアントで、ナビゲーション・ウィンドウのツールバーの  「個人設定」を選択します。ユーザー・プロファイルが表示されます。
 - Java クライアントで、メイン・ツールバーの「現在のユーザーの表示/編集」ボタン  をクリックします。
2. この手順は Web クライアントでのみ必要です。「編集」をクリックして、ユーザー・プロファイルの変更を開始します。
3. 「一般情報」タブで下方向にスクロールして、「プロファイル」セクションを表示します。
4. 「検索」フィールドを変更して、アクセスする検索を選択します。複数の検索を選択できます。
5. ユーザー・プロファイルの変更が完了したら、「保存」をクリックします。

検索のディスカバリ、読取り、編集などの権限について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 「グローバル検索」フォルダには「ワークフローの検索」というサブフォルダがあり、ここにも事前定義済検索があります。





次の表に、アクセスできるすべての検索を示します。



フォルダ名	用途
適合性検索	Product Governance and Compliance データを検索します。
グローバル検索>ワークフローの検索	ワークフロー属性を使用してルーティング可能なオブジェクトを探す検索。222ページの「 ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する 」を参照してください。
変更分析者検索	変更、アイテム、およびレッドラインされた添付ファイルの検索に使用します。
コンポーネント・エンジニア検索	製造元と製造元部品の検索に使用します。
ワークフロー・ルーティング	ワークフローの検索に使用します(71ページの「 ワークフロー ルーティング 」)。また、222ページの「 ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する 」も参照してください。
コンテンツ・マネージャ検索	コンテンツ転送とパッケージの検索に使用します。
価格検索	その検索価格を検索します。
プロジェクト検索	その検索プロジェクトを検索します。
品質検索	製品サービス依頼と品質変更要求の検索に使用します。
ソーシング検索	見積とソーシング・プロジェクト用の依頼の検索に使用します。
サプライヤ見積依頼検索	サプライヤ RFQ 依頼の検索に使用します。
削除済オブジェクト検索	Agile PLM のすべての基本クラスで削除されたオブジェクトの検索に使用します。
パーソナル検索	作成した検索に使用します。

保存された検索を実行する




- Web クライアントで保存された検索を実行すると、検索されたオブジェクトが右ウィンドウの検索名の下に表示されます。
- Java クライアントで保存された検索を実行すると、検索結果ウィンドウに検索されたオブジェクトが表示されます。ウィンドウのタイトル・バーには検索の名前が表示されます。

Webクライアントで、システム事前定義済の検索、Agile管理者が作成した検索、またはユーザーが保存した検索を使用するには

- ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」 ドローワで、編集する検索にナビゲートします。
 - 検索フォルダの横にある展開アイコン  をクリックして、そのフォルダ内の保存された検索のリストを表示します。
 - または、「検索」ナビゲーション・ウィンドウで「**すべて展開**」アイコン  をクリックして、検索のすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。
- 検索名のリンクをクリックして検索を実行します。右側のコンテンツ・ウィンドウに結果が表示されます。
 - 検索結果テーブルの上部で  「展開」アイコンをクリックして、検索ウィンドウを表示します。

-  をクリックして検索ウィンドウを縮小したり、非表示にします。
-  「ナビゲータ」ドロワーにデータを入力するには、検索結果テーブルなどのいずれかのテーブルで「ナビゲータ」ボタンをクリックします。

Javaクライアントで、システム事前定義済みの検索、Agile管理者が作成した検索、またはユーザーが保存した検索を使用するには

1. 保存された検索のフォルダがナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブの  「検索」フォルダに表示されていない場合は、「検索」フォルダをダブルクリックします。
または、 「検索」フォルダをハイライトし、検索ツールバーの「すべて展開」アイコン  をクリックして検索のすべてのサブフォルダとそのコンテンツを表示します。
2. 開くフォルダの名前をダブルクリックします。
3. そのフォルダ内の検索の名前をダブルクリックして実行します。検索結果ウィンドウに結果が表示されます。

保存された「ランタイム時にプロンプト」検索を実行する

検索したい値の入力を確認する検索を作成し、保存できます。保存された検索を実行するたびに、異なる検索値を指定できます。

保存された「ランタイム時にプロンプト」検索を実行すると、検索値を入力するダイアログ・ボックスが表示されます。

表示されたフィールドに入力し、「実行」をクリックします。

「ランタイム時にプロンプト」を作成して保存するには、200ページの [「Web クライアントで詳細検索を作成する」](#) または 203ページの [「Java クライアントで詳細検索を作成する」](#) を参照してください。

簡易検索

Java クライアントと Web クライアントの両方について、ツールバーの「簡易検索」機能を使用して簡易検索を実行できます。簡易検索を使用すると、Agile PLM データベース内のオブジェクトをすばやく検索できます。簡易検索はその名前、番号 (ID)、または説明が指定した検索条件を含むすべての Agile オブジェクトを返します。

簡易検索の概要

簡易検索のデフォルト設定では (メイン・ツールバーのクラス・ドロップダウン・リストが「すべて」であり、「単純検索」とも呼ばれる)、Agile は全クラスを検索し、データベース内で条件に一致するすべてのオブジェクトを検索します。ドロップダウン・リストで基本クラスを選択した場合、Agile はその基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。検索対象を添付ファイル・コンテンツにまで広げることができます。詳細は 189ページの [「添付ファイルのコンテンツの全文検索」](#) を参照してください。

簡易検索は、テキスト文字列の「含む」検索と同じように機能します。検索条件は単一文字列および名前の Agile PLM 検索として、または検索条件文字列を含む説明として処理されます。ID 番号の場合、Agile PLM は完全に一致するものを検索しますが、ワイルドカード文字を使用して検索条件として ID 番号の一部を指定できます。

検索結果テーブルに表示されるカラムは、検索するオブジェクトのタイプによって異なります。

186ページの [「ワイルドカード文字を使用する」](#) で、簡易検索のいくつかの例と考えられる検索結果の例を示します。





簡易検索の詳細は下記を参照してください。

- [Web クライアントでの簡易検索](#) (183ページ)
- [Java クライアントでの簡易検索](#) (185ページ)



- [ワイルドカード文字を使用する](#) (186ページ)
- [簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する](#) (189ページ)

Web クライアントでの簡易検索

次の表に、Web クライアントでの「簡易検索」のインタフェースと各機能の説明を示します。

		
<p>「基本クラス」ドロップダウン・リスト</p> <p> を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p> <p>「すべて」 ( が表示されている場合デフォルト設定)：データベース内の全オブジェクト・クラスを検索します。</p>	<p>「検索条件」フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 製品 ID 番号。 □ 単語の全体 □ 複数の単語 □ *と?のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	<p> 「簡易検索の実行」ボタン</p> <p>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</p>
184ページの 「Web クライアントで簡易検索を実行する」 を参照してください。	詳細は186ページの 「簡易検索とワイルドカード文字」 を参照してください。	詳細は、178ページの 「検索結果」 を参照してください。

次の表に、Web クライアントのメイン・ツールバーの検索ボタンとその説明を示します。

ボタン	名前	説明
	簡易検索の実行	簡易検索を実行します。詳細は186ページの 「簡易検索とワイルドカード文字」 または182ページの 「簡易検索」 を参照してください。
	カスタム検索 ([CTRL]+[SHIFT]+[Q])	「検索条件」定義ウィンドウを開き、基本（パラメータ）検索または詳細検索を作成します。使用した最後の検索条件（基本または詳細）が表示されます。191ページの 「事前定義済パラメータ検索」 および197ページの 「詳細検索」 を参照してください。

ドロップダウン・リストに追加の Web クライアントの簡易検索機能が表示されます。

<p>Indicates current selection</p> <p>Check mark indicates attachment text will be included in the search.</p>	
<p>◆アクティブ・メニュー・エントリ・インジケータ。</p> <p>簡易検索に基本クラスを選択した場合、その基本クラスのアイコンが検索条件フィールドに表示されます。さらに、◆アクティブ・メニュー・エントリ・アイコンがドロップダウン・リストに表示され、選択された基本クラスを示します。</p>	<p>「添付テキストを含む」リスト・エントリ: クリックしてこのメニュー・エントリの選択を切り替えます。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含める場合、「添付テキストを含む」エントリを選択する必要があります。</p> <p>リストの一番下にスクロールし、このメニュー・エントリをクリックしてこのオプションを有効にすると、リストにチェックマーク✓が表示されます。</p> <p>このオプションを無効にするには、エントリを再度クリックします。これにより、チェックマークが消えます。</p> <p>詳細は189ページの「添付ファイルのコンテンツの全文検索」を参照してください。</p>

Web クライアントで簡易検索を実行する

Webクライアントで簡易検索を実行するには

1. 「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。基本クラスを選択し、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。
「すべて」を選択すると、すべてのクラスについて検索が実行されます。
2. 検索に添付ファイルのコンテンツを含めるには、ドロップダウン・リストの一番下にスクロールし、「添付テキストを含む」エントリをクリックして有効にします。このオプションを選択すると、✓メニュー選択チェックマーク・アイコンが表示されます。エントリを再度クリックして選択を解除すると、アイコンが消えます。詳細は189ページの[「添付ファイルのコンテンツの全文検索」](#)を参照してください。
3. 「検索条件」フィールドに検索文字を入力します。
4. 「簡易検索の実行」 ボタンをクリックします。指定した基本クラスのオブジェクトを対象として、ID 番号が一致するオブジェクト、または説明中の単語に検索文字列が含まれるオブジェクトがすべて検索されます。
5. 返されたオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでオブジェクトのリンクをクリックします。

Web クライアントの「名前/番号/説明」フィールド検索

Agile PLM Web クライアントでは、簡易検索または「名前/番号/説明」検索条件属性に検索条件を指定した場合、Web クライアントによって、内部で検索条件の末尾に追加されたアスタリスク (*) ワイルドカードを使用して検索が実行されます。(186ページの[「簡易検索とワイルドカード文字」](#)も参照してください。)

たとえば、1000 に対して簡易検索（つまり名前/番号/説明検索）を実行すると、検索結果には次の内容が含まれます。



番号	説明
1000-01	コンピュータ、モデル 1.0
1000-021	コンピュータ、モデル 2.1
403-1009-02	DIODE、REC 1A 1000V

Web クライアントの簡易検索はすべて名前/番号/説明検索です。簡易検索は、Web クライアントの上部ウィンドウ・メニューから実行する以外に、「検索で追加」パレットおよびオブジェクト・フィールド値を検索できる検索パレットからも実行できます。




基本カスタム検索には、「名前/番号/説明」検索条件フィールドが含まれます。詳細検索を定義する場合は、検索条件の「属性」カラムで「名前/番号/説明」を選択できます。


Java クライアントでの簡易検索

次の表に、Java クライアントでの「簡易検索」のインタフェースと各機能の説明を示します。

			
「基本クラス」ドロップダウン・リスト  を使用し、対象の基本クラスを 1 つ選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。 「すべて」（デフォルト設定）-データベース内の全オブジェクト・クラスを検索します。	「添付テキストの検索」 チェック・ボックス 基本クラスを選択すると、このチェックボックスが利用可能になります。 検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。	「検索条件」 フィールド 検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。 <ul style="list-style-type: none"> 製品 ID 番号。 単語の全体 複数の単語 *と?のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 	「検索の実行」 ボタン 指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。
詳細は186ページの 「Java クライアントで簡易検索を実行する」 を参照してください。	詳細は189ページの 「添付ファイルのコンテンツの全文検索」 を参照してください。	詳細は186ページの 「簡易検索とワイルドカード文字」 を参照してください。	詳細は、178ページの 「検索結果」 を参照してください。



次の表に、Java クライアントのメイン・ツールバーの検索ボタンとその説明を示します。

ボタン	名前	説明
	検索の実行	「単純検索」や「簡易検索」を実行します。詳細は186ページの 「簡易検索とワイルドカード文字」 または182ページの 「簡易検索」 を参照してください。
	検索...	ダイアログ・ボックスを開き、詳細検索を作成します。197ページの 「詳細検索」 を参照してください。
		このドロップダウンの矢印をクリックすると、事前定義済のパラメータ検索に選択できる基本クラスのリストが表示されます。191ページの 「事前定義済パラメータ検索」 を参照してください。

ボタン	名前	説明
	最後に行った検索結果	最後に行った検索の結果を表示します。

Java クライアントで簡易検索を実行する

Javaクライアントで簡易検索を実行するには

1. メイン・ツールバーの「**検索テキスト**」フィールドに検索文字を入力します。
2. 「**オブジェクト・タイプ**」ドロップダウン・リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。基本クラスを選択し、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。
「すべて」を選択すると、Agile はすべてのクラスについて単純検索を実行します。単純検索では、「**添付テキストの検索**」チェック・ボックスは無効化されます。
3. オブジェクト・タイプを選択すると、「**添付テキストの検索**」チェック・ボックス  が有効になります。検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。詳細は189ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。
4. 「**検索の実行**」  ボタンをクリックします。指定した基本クラスのオブジェクトを対象として、ID 番号が一致するオブジェクト、または説明中の単語に検索文字列が含まれるオブジェクトがすべて検索されます。
5. 1つのオブジェクトを開くには、検索結果テーブルでそのオブジェクトの行をダブルクリックします。

簡易検索とワイルドカード文字

Web クライアント（183ページの「[Web クライアントでの簡易検索](#)」）または Java クライアント（185ページの「[Java クライアントでの簡易検索](#)」）で簡易検索を実行する場合に、ワイルドカード文字を使用できます。

ワイルドカード文字を使用する

Agile は2つのワイルドカードを受け入れます。アスタリスク (*) と疑問符 (?) の2種類のワイルドカードをすべての検索で使用できます。

- ? (疑問符)
任意の1文字との一致を検索します。
- * (アスタリスク)
任意の1文字以上の文字との一致を検索します。

注意 SQL Server のシステムの場合、データベース・サーバーの利用可能なリソースによっては検索に若干の制限があります。SQL Server では、新しく作成されたまたは名前を変更されたオブジェクトをただちに検索できません。10-15 秒の遅延があります。

また、SQL Server では、ワイルドカード検索**値***がサポートされています。次の検索はサポートされていません。

- "値?"
- "*値"
- "?値"
- "値*値"
- "値?値"

Web クライアントでは、簡易検索をより効率的に実行するため、ユーザーが入力する簡易検索条件に内部でア

スタリスク (*) が追加されます。以下に、Web クライアントでそれぞれのワイルドカードを使用する例と、使用しない例を示します。

検索条件	検索される文字	検索されない文字列
Hello World	Java output hello world	Hello Dolly
at	Item is at Phoenix site	bat、atlas
?at	bat、cat (など)	splat
*at	bat、cat、splat、big hat batter、catfood、hatpin	
1001-0?2	1001-002、1001-012、1001-0A2 および 1001-0029	
1001-0*2	1001-012、1001-0A2、1001-0A12、1001-03742 など および 1001-0129	
Semi	ABC Semi Haulers および ABC Semiconductor	
Semi*	ABC Semi Haulers、ABC Semiconductor および ABC Nonsemi Haulers	

次に、Java クライアントでそれぞれのワイルドカードを使用する例と、使用しない例を示します。

検索条件	検索される文字	検索されない文字列
Hello World	Java output hello world	Hello Dolly
at	Item is at Phoenix site	bat、atlas
?at	bat、cat (など)	splat
*at	bat、cat、splat、big hat	batter、catfood、hatpin
1001-0?2	1001-002、1001-012、1001-0A2	1001-0029
1001-0*2	1001-012、1001-0A2、1001-0A12、1001-03742 など	1001-0129
Semi	ABC Semi Haulers	ABC Semiconductor
Semi*	ABC Semi Haulers、ABC Semiconductor	ABC Nonsemi Haulers

注意 ワイルドカード文字は、「部分的に一致する」詳細検索演算子のみで使用できます。「部分的に一致する」演算子は「条件」リストから選択できます。(197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。)

アスタリスク (*) が含まれるオブジェクトを検索するには、アスタリスク (*) の前に円記号 (¥) を入力して、ワイルドカードの (*) ではなくアスタリスクの (*) を検索することを示します。たとえば、「10*18」を検索するには、「10¥*18」と入力します。

注意 (?) 文字は検索できません。つまり、文字列 (¥?) は入力できません。また、(¥¥) を入力することによって円記号を検索することもできません。

ワードの一部とされる特殊文字

次の文字は、単語または数字の一部として検索されます。

_	アンダースコア	^	キャレット
-	ハイフン	&	アンパサンド
~	ティルド	.	ピリオド（終止符）
*	アスタリスク	(	開き括弧
'	アポストロフィ	)	閉じ括弧
@	@マーク	+	プラス記号
#	ナンバー	=	等号
%	パーセント	:	コロン
"	引用符	;	セミコロン

たとえば、「10#40」というアイテム番号は1語として扱われるため、「10」や「40」では検索できません。この場合は、ワイルドカードの * を使用して「1*」とすると「10#40」を検索できます（しかし、「4*」では検索できません）。

注意 データベースのあまりにも多くの行に一致する検索を作成するために、たとえば、「P*」の検索で、ワイルドカードを使用しないでください。ワイルドカードを使用する検索を実行すると、検索条件が、インデックス（自動採番、説明、および添付ファイルのテキストの組合せ）内のすべての語句と照合されます。その場合、大きなデータベースでは数百万行が一致することも考えられます。このような検索条件はさらに絞り込んで、データベースのパフォーマンスに悪影響を与えないようにしてください。

ワイルド検索がデータベースのあまりにも多くの行と一致する場合、ワイルドカード検索該当数が多すぎます、条件を絞り込んで再度実行してください、というエラー・メッセージが表示されます。このとき、さらに限定するための検索文字を入力して再度実行してください。入力するヒントが多ければ多いほど、検索は絞り込まれます。たとえば、「Resistor*」は「R*」より、「MOSFET Transistor」は「Transistor」より限定されています。

スペースや句読点文字を含め、1つまたは2つの文字のみを指定するワイルド検索は、このエラーを返すことがあります。特定のワイルドカード検索がデータベースの多くの行に一致するかしないかは、データベースのサイズと複雑さにも依存します。

何の条件も付けずに「*」を入力すると、Agile PLM は索引のすべての単語の一致を試行しません。

注意 マルチバイト言語の Agile 環境では（日本語と中国語）、単純検索および簡易検索で下記にあげる特殊文字を含んでいるテキスト文字列の検索にワイルドカード文字を使用すると、不適切な結果や間違った検索結果が返される場合があります。

ティルド (~)、抑音符号 (^)、感嘆符 (!)、@マーク (@)、ナンバー (#)、ドル記号 (\$)、パーセント (%)、キャレット (^)、アンパサンド (&)、アスタリスク (*)、括弧 (())、ハイフン (-)、下線 (_)、等号 (=)、正符号 (+)、バックスラッシュ (\)、垂直線 (|)、角括弧 ([])、中括弧 ({})、セミコロン (;)、コロン (:)、アポストロフィ (')、引用符 (")、カンマ (,)、不等号 (<>)、ピリオド (.)、スラッシュ (/)、疑問符 (?)

このような特殊文字を含むテキスト文字列の検索には、簡易検索ではなく詳細検索を使用してください。検索演算子には「部分的に一致する」を指定します。「部分的に一致する」検索演算子によって、詳細検索でワイルドカード文字を使用できます。定義した詳細検索は、後で使用できるように保存できます。197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

添付ファイルのコンテンツの全文検索

特定の語句を検索する添付ファイルを検索できます。添付ファイルのコンテンツの検索には、「簡易検索」または「詳細検索」を使用できます。

注意 単純検索、簡易検索、パラメータ検索では、多言語文字およびワイルドカード文字の全文検索 (FTS) の結果が最適にならない場合があります。

単純検索、簡易検索、パラメータ検索では、多言語文字およびワイルドカード文字を含む添付ファイルのコンテンツの FTS の結果が最適にならない場合があります。

多言語文字およびワイルドカード文字については、詳細検索を使用することをお勧めします。詳細は、197ページの[「詳細検索」](#)を参照してください。


添付ファイルのコンテンツを検索すると、検索条件に一致するファイルを含むオブジェクトのリストが、検索結果に表示されます。リストに表示されるのは、添付ファイルの最新バージョンのみです。

注意 オブジェクトに複数のファイルがある場合、検索テキストを含むファイルが 1 つのみでも、そのオブジェクト全体が表示されます。どのファイルに検索テキストが含まれているかは示されないため、目的の添付ファイルを探すためにすべての添付ファイルを確認しなければならない場合もあります。

英語以外のテキストの場合、「全文検索」は「派生語」検索や「コンセプト」検索ではサポートされていません。また、全文検索で検索する添付ファイルは、マイクロソフト Word (.DOC) または Excel (.XLS) で作成し保存している必要があります。RTF または TXT 形式で作成された英語以外のテキストの添付ファイルは検索されません (ただし、エンコード方式が Unicode の TXT ファイルは検索できる場合もあります)。

簡易検索を使用して添付ファイルのコンテンツを検索する

添付ファイルのコンテンツを簡易検索に含めるには

- Web クライアント: 「簡易検索」ドロップダウン・リストで、リストの下部にある「添付テキストを含む」をクリックして有効にします。エントリが有効になると  アイコンが表示されます。再度クリックすると無効になります。
- Java クライアント: 「添付テキストの検索」チェック・ボックスを選択します。

簡易検索実行の詳細は、183ページの[「Web クライアントでの簡易検索」](#)および185ページの[「Java クライアントでの簡易検索」](#)を参照してください。

「ストップ」ワード

次の単語は「ストップ」ワードと呼ばれており、添付ファイルを検索するシステムでは無視されます。したがって、「the mouse」の検索は「mouse」のすべての一致を返します。ストップ・ワード「the」は無視されるため、順序「the mouse」を持つ添付ファイルが含まれます。(これに対して、添付ファイルではない、「mouse」のオブジェクトの単純検索は「the mouse」を返しません。)

注意 SQL Server で、クエリー文字列にはストップ・ワードが含まれます。たとえば、クエリー文字列として「the mouse」は入力できません。

- | | | |
|---|--|---|
| □ a, about, after, all, also, an, and, any, are, as, at | □ if, in, inc, into, is, it, its | □ s, says, she, so, some, such |
| □ be, because, been, but, by | □ last | □ than, that, the, their, there, they, this, to |
| □ can, co, Corp, corp, could | □ more, most, Mr, mr, Mrs, mrs, Ms, ms, Mz, mz | □ up |

- for、from
- no、not
- was、we、were、when、which、who、will、with、would
- had、has、have、he、her、his
- of、on、one、only、or、other、out、over

添付ファイル・コンテンツに対して詳細検索機能を使用する

ファイルのコンテンツが、指定するテキストの条件に一致する添付ファイルを検索できます。次の表は、Web クライアントでの詳細検索の例です。この例では、「PCB」と「Layout」という単語を両方とも含む添付ファイルが検索されます。（詳細検索を作成する一般的な手順については、197ページの[「詳細検索」](#)を参照してください。）

検索対象	アイテム		
検索タイプ	オブジェクト検索		
属性	演算子	プロンプト	値
添付ファイル,ファイル・ドキュメント・テキスト	すべての単語を含む		PCB Layout

添付ファイルのコンテンツを検索するには、「添付ファイル,ファイル・ドキュメント・テキスト」属性を使用します。

次の表に、添付ファイル・コンテンツの検索オプションを示します。

設定	検索対象	例
すべての単語を含む	指定する単語をすべて含む添付ファイル。単語の指定順序は問いません。	検索テキスト: PCB layout 検索結果の例 : <ul style="list-style-type: none"> ▫ PCB layout ▫ PCB design layout ▫ Layout of PCB
任意のワードまたは複数のワードが含まれます	指定する単語の少なくとも1つを含む添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 検索結果の例 : <ul style="list-style-type: none"> ▫ PCB layout ▫ PCB design layout ▫ Layout of PCB ▫ PCB design ▫ Circuit board layout
フレーズを含む	指定するすべての単語を指定順序どおりに含む添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 検索結果に含まれるのは次の語句のみ : <ul style="list-style-type: none"> ▫ PCB layout
含まない（またはどれも含まない）	指定するテキストが含まれない添付ファイル。	検索テキスト: PCB layout 含まない検索結果の例 : <ul style="list-style-type: none"> ▫ 「PCB」 および 「layout」
About（コンセプト検索の場合）	指定した単語と同じコンセプトを持つ単語を検索します。	検索テキスト: sports 検索結果には「basketball」などが含まれます。

コンセプト検索と派生語検索

このテーブルでは、2 つの特殊な検索設定、派生語検索およびコンセプト検索を説明しています。

注意 SQL Server システムはコンセプト検索をサポートしません。

機能	説明	例
コンセプト検索	指定した単語と同じコンセプトを持つ単語を検索します。	検索テキスト: sports 検索結果に含まれる単語の例: basketball、baseball
派生語検索	指定した単語の語幹が含まれるすべての添付ファイルを検索します。	検索テキスト: index 検索結果に含まれる単語の例: indexing、indices 検索テキスト: run 検索結果に含まれる単語の例: running、ran

事前定義済のパラメータ検索

詳細検索では、利用可能な検索属性を完全なリストから選択できます。これとは対照的に、事前定義済のパラメータ検索では、ユーザーの便宜を図るために最も役立つ属性または最も使用頻度が高い検索属性が、検索ウィンドウへ自動的に表示されます。各パラメータ検索属性について、ユーザーは「条件」検索演算子および検索対象の値を選択します。検索値は、検索で使用する属性のみについて定義します。それ以外のパラメータ検索属性は、空白のまま残すことができます。

Agile 管理者は、Agile 管理者内の全 Agile PLM ユーザーに対するパラメータ検索を定義します。オブジェクト・クラスやタイプごとに、異なる定義済検索属性を持たせることができます。Agile システムの事前定義済検索属性について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

定義したパラメータ検索を「パーソナル検索」フォルダに保存して、後で再利用できます。保存したパラメータ検索の詳細は、195ページの[「保存された検索」](#)を参照してください。

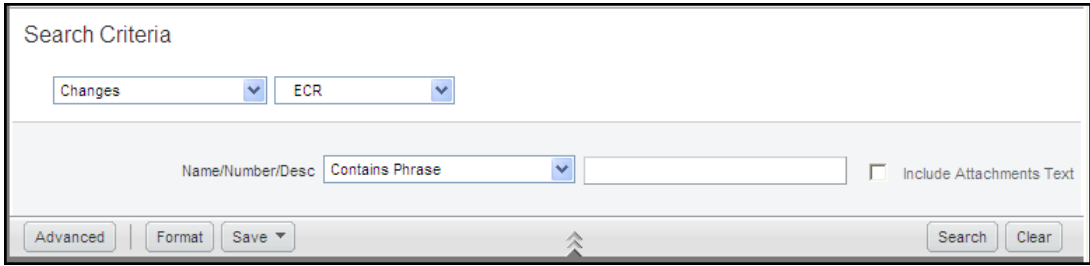
パラメータ検索ウィンドウ

パラメータ検索ウィンドウの検索機能は、簡易検索に似ています。

重要 「パラメータ検索」ウィンドウに事前定義済の検索属性を表示する場合は、2番目のドロップダウン・リストでオブジェクト・タイプを選択する必要があります。これで、事前設定済のパラメータ検索属性が表示されます。次に、使用するパラメータ検索属性の「条件」検索演算子および検索値を選択し、「検索」または「実行」をクリックします。

ユーザーが定義した個々の検索属性は検索へ追加されます（AND 検索となります）。これにはページ最上部の簡易検索条件も含まれます。

Web クライアントの「パラメータ検索」ウィンドウ


			
<p>「基本クラス」ドロップダウン・リスト</p> <p>このリストで特定の基本クラスを選択します。Agile は、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</p>	<p>「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リスト</p> <p>このリストで特定のオブジェクト・クラスまたはオブジェクト・サブクラス（オブジェクト・タイプ）を選択し、検索対象をさらに絞り込みます。このリストで利用可能な選択肢は、「基本クラス」リストでの選択によって決まります。</p> <p>注意 このリストでオブジェクト・タイプを選択すると、事前定義済の検索属性が自動的に表示されます。</p>	<p>「検索演算子」リストおよび「検索条件」フィールド</p> <p>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 製品 ID 番号。 単語の全体 複数の単語 *と?のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語 <p>使用可能な検索演算子および条件入力方式は、属性タイプ（リスト、日付、テキストなど）によって異なります。</p>	<p>「添付テキストを含む」チェック・ボックス</p> <p>オブジェクト・タイプを選択すると、このチェック・ボックスが利用可能になります。</p> <p>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</p>
184ページの「 Web クライアントで簡易検索を実行する 」を参照してください。		詳細は189ページの「 添付ファイルのコンテンツの全文検索 」を参照してください。	詳細は186ページの「 簡易検索とワイルドカード文字 」を参照してください。

Web クライアントのパラメータ検索ウィンドウの下部に表示される検索ボタンおよびメニューは、下の表のとおりです。

ボタン	説明
詳細	「詳細検索」条件定義ウィンドウが表示されます。パラメータ検索でユーザーが定義したパラメータ検索条件は、事前定義済の条件として「詳細検索」ウィンドウに表示されます。195ページの「 パラメータ検索を詳細検索として保存する 」を参照してください。
フォーマット	「検索のパーソナライズ」パレットが開き、検索結果のテーブルに表示させる属性カラムとその順序を指定できます。202ページの「 C. カスタム出力表示を定義する 」を参照してください。
保存	表示された検索を保存します。195ページの「 保存された検索 」を参照してください。
検索	指定された条件で検索を実行し、結果を「検索結果」テーブルに表示します。詳細は、178ページの「 検索結果 」を参照してください。
クリア	検索ウィンドウに表示されている検索条件を消去します。

Web クライアントで事前定義済のパラメータ検索を実行する

事前定義済パラメータ検索を定義、実行するには

1. メイン・メニューで「**カスタム検索**」 ボタンをクリックします。カスタム検索ウィンドウが表示されます。詳細検索ウィンドウが表示された場合は、「基本」ボタンをクリックするとパラメータ検索ウィンドウが表示されます。

注意 Agile PLM では、最後に使用した検索のタイプ「詳細」または「基本」（パラメータ）が表示されます。

2. 最初のドロップダウン・リストで、使用する基本クラスを選択します。
 3. 事前定義済の検索属性を表示する場合は、2 番目のドロップダウン・リストでオブジェクト・タイプを選択します。
- 選択したオブジェクト・タイプの事前定義済の検索属性が、検索条件ウィンドウに表示されます。

4. 検索に含める各属性について、検索演算子を選択します。
5. 検索に含める各検索属性について、検索値を入力します。
検索値の入力がない場合、その属性検索条件は検索に使用されません。
6. 「**検索**」をクリックします。
検索結果は、パラメータ検索定義の下を検索テーブルに表示されます。

パラメータ検索は AND 検索です。各検索条件は、AND 演算子によって条件に含まれます。

Java クライアントの「パラメータ検索」ウィンドウ

<div data-bbox="215 1031 475 1736"> <div>▼</div> <div>「基本クラス」ドロップダウン・リスト</div> <div>▼</div> <div>を使用し、対象の基本クラスを1つ選択します。Agileは、この基本クラスを「祖先」に持つオブジェクトにレベルを制限して検索します。</div> <div>このリストで「すべて」を選択すると「オブジェクト・タイプ」リストがグレー表示されます。Agileはデータベース内の全オブジェクト・クラスを検索します。</div> </div>	<div data-bbox="475 1031 737 1736"> <div>▼</div> <div>「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リスト</div> <div>▼</div> <div>を使用して特定のオブジェクト・クラスまたはオブジェクト・サブクラス（オブジェクト・タイプ）を選択し、検索対象をさらに絞り込みます。</div> <div>このリストで利用可能な選択肢は、「基本クラス」リストでの選択によって決まります。</div> <div>注意</div> <div>このリストでオブジェクト・タイプを選択すると、事前定義済の検索属性が自動的に表示されます。</div> </div>	<div data-bbox="737 1031 997 1736"> <div>▼</div> <div>「添付テキストの検索」チェック・ボックス</div> <div>▼</div> <div>オブジェクト・タイプを選択すると、このチェック・ボックスが利用可能になります。</div> <div>検索に添付ファイルのコンテンツを含めたい場合、チェックボックスを選択します。</div> </div>	<div data-bbox="997 1031 1258 1736"> <div>▼</div> <div>「検索条件」フィールド</div> <div>▼</div> <div>検索条件のテキストで大文字と小文字は区別されません。検索条件として次のものを入力できます。</div> <div> <div>製品 ID 番号</div> <div>単語の全体</div> <div>複数の単語</div> <div>*と?のワイルドカードを使用する、部分番号または部分単語</div> </div> </div>	<div data-bbox="1258 1031 1386 1736"> <div>▼</div> <div>「検索の実行」ボタン</div> <div>▼</div> <div>指定された条件で検索を実行し、結果を検索結果ウィンドウに表示します。</div> </div>
--	---	---	--	--


詳細は186ページの 「Java クライアントで簡易検索を実行する」 を参照してください。		詳細は189ページの 「添付ファイルのコンテンツの全文検索」 を参照してください。	詳細は186ページの 「簡易検索とワイルドカード文字」 を参照してください。	詳細は、178ページの 「検索結果」 を参照してください。
--	--	--	---	--

Java クライアントのパラメータ検索ウィンドウの下部に表示される検索ボタンおよびメニューは、下の表のとおりです。

ボタン	説明
実行	表示されている条件で検索を実行します。
保存	表示されている検索を詳細検索として保存します。「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。195ページの 「保存された検索」 を参照してください。
リセット	検索ウィンドウに表示されている検索条件を消去します。
詳細...	「詳細」ドロップダウン・リストでは次の追加のアクションが表示されます。
出力表示のカスタマイズ	「出力表示のカスタマイズ」ダイアログ・ボックスが開き、検索結果のテーブルに表示させる属性列とその順序を指定できます。205ページの 「C. カスタム出力表示を定義する」 を参照してください。
詳細検索に変換	「詳細検索」ダイアログ・ボックスが開きます。パラメータ検索でユーザーが定義したパラメータ検索条件は、事前定義済みの条件として「詳細検索」ダイアログ・ボックスに表示されます。195ページの 「パラメータ検索を詳細検索として保存する」 を参照してください。

Java クライアントで事前定義済みのパラメータ検索を実行する

事前定義済みパラメータ検索を定義、実行するには

1. メインメニューの「検索」ボタン  ドロップダウン・リストから、検索するオブジェクト・クラスを選択します。
2. パラメータ検索ウィンドウが開きます。事前定義済み検索属性は表示されません。
193ページの[「Java クライアントのパラメータ検索ウィンドウ」](#)を参照してください。

注意 パラメータ検索の表示が閉じられた状態で、簡易検索を実行できます。(182ページの[「簡易検索の概要」](#)を参照してください。)

3. 事前定義済みの検索属性を表示する場合は、2 番目のドロップダウン・リストでオブジェクト・タイプを選択します。
選択したオブジェクト・タイプの事前定義済みの検索属性が、検索ウィンドウに表示されます。
「検索用語」フィールドの左にある「-」または「+」を使用して、事前定義済み検索属性のリストを展開したり閉じたりできます。
4. 検索に含める各属性について、「条件」検索演算子を選択します。
5. 検索に含める各検索属性について、検索値を入力します。
検索値の入力がない場合、その属性検索条件は検索に使用されません。
6. 「実行」をクリックします。
検索結果は、パラメータ検索定義の下の検索ウィンドウに表示されます。

パラメータ検索は AND 検索です。各検索条件は、AND 演算子によって条件に含められます。

検索の保存


パラメータ検索および詳細検索のどちらも、同様の「保存」プロセスまたは「名前を付けて保存」プロセスで保存できます。保存したパラメータ検索の場合は検索結果をパラメータ検索ウィンドウに返し、保存した詳細検索の場合は検索結果を詳細検索結果テーブルに返します。

- 保存されたパラメータ検索を実行すると、検索結果はパラメータ検索ウィンドウに表示されます。事前定義済みの検索属性のリストを展開し、個々のニーズに合わせて検索を変更または調整できます。必要に応じ、変更した内容で検索を保存できます。
- 保存された詳細検索を実行すると、検索結果は詳細検索結果ウィンドウに表示されます。詳細検索を変更する場合は、検索結果テーブル内の「編集」ボタンを使用します。

Webクライアントでパラメータ検索または詳細検索を保存するには

1. 検索条件を定義します。「保存」メニュー・ボタンをクリックし、「保存」を選択します。
2. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「検索名」フィールドに、検索の名前を入力します。
4. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
5. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規フォルダ」ボタンをクリックします。「フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「保存」をクリックします。
6. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスの「保存」をクリックして検索を保存します。

Javaクライアントでパラメータ検索または詳細検索を保存するには

1. 検索条件を定義して「保存」をクリックします。
「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「検索名」フィールドに、検索の名前を入力します。
3. 保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
4. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。「新規フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「OK」をクリックします。
5. 「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックして検索を保存します。
6. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスの「保存」をクリックして検索を保存します。

パラメータ検索を詳細検索として保存する


パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、パラメータ検索を新しい詳細検索として保存することが可能です。詳細検索に事前定義済みのすべてのパラメータ検索条件とともに、詳細検索が生成されます。これにより、パラメータ検索では利用できない追加の検索条件を定義し、詳細検索として保存して後で再利用できます。

Webクライアントでパラメータ検索を詳細検索として保存するには

1. パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、「詳細」ボタンをクリックします。
パラメータ検索を定義してから変換するか、保存されている既存のパラメータ検索を変換できます。
2. 「詳細検索」ウィンドウが開きます。詳細検索を定義します。
詳細検索定義の詳細は、200ページの[「Web クライアントで詳細検索を作成する」](#)を参照してください。

3. 終了したら、「詳細検索」ウィンドウで「保存」メニュー・ボタンをクリックし、「保存」を選択します。
4. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
5. 「**検索名**」フィールドに、検索の名前を入力します。
6. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
7. 新しいフォルダを作成する場合は、「**新規フォルダ**」ボタンをクリックします。「フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「保存」をクリックします。
8. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスの「保存」をクリックして検索を保存します。

Javaクライアントでパラメータ検索を詳細検索として保存するには

1. パラメータ検索ウィンドウが開いている状態で、「詳細」ドロップダウン・リストから「**詳細検索に変換...**」を選択します。
パラメータ検索を定義してから変換するか、保存されている既存のパラメータ検索を変換できます。
2. 「詳細検索」ダイアログ・ボックスが開きます。詳細検索を定義します。
詳細検索定義の詳細は、203ページの「[Java クライアントで詳細検索を作成する](#)」を参照してください。
3. 完了したら、「詳細検索」ダイアログ・ボックスで「保存」をクリックします。
「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 「**検索名**」フィールドに、検索の名前を入力します。
5. 保存するフォルダを選択します。
選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
6. 新しいフォルダを作成する場合は、「**新規作成**」ボタンをクリックします。「新規フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「OK」をクリックします。
7. 「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックして検索を保存します。

「名前を付けて保存」を使用して検索を保存する


「名前を付けて保存」を使用して次のことができます。

- 保存されている既存の検索の新規コピーを作成。
- システム・フォルダ内（たとえば「グローバル検索」フォルダ）の事前定義済のシステム検索へのショートカット（リンク）を、「パーソナル検索」フォルダに作成。
Agile 管理者がグローバル検索を更新または変更した場合、「パーソナル検索」フォルダのショートカットから検索を実行すると、Agile は更新された最新の検索を使用します。
- 編集不可能なシステム検索へのショートカット（リンク）の作成。

注意 「名前を付けて保存」で編集不可能なシステム検索を選択した場合、ショートカットがデフォルトで生成されます。

- 別の「パーソナル検索」フォルダに保存されている検索へのショートカットを作成。

Webクライアントで「名前を付けて保存」を使用して検索を保存するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウで、編集する検索を探します。検索をクリックして実行します。
2. 検索結果ウィンドウで、ウィンドウ上部にある「**展開**」 アイコンをクリックして検索を表示します。
3. 検索ウィンドウで検索定義を変更します。

4. 「保存」メニュー・ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
5. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。検索のショートカットやリンクを作成するには、「ショートカットの作成(既存の検索への参照)」チェック・ボックスを選択します。検索のコピーを作成する場合は、このチェックボックスの選択が解除されていることを確認してください。


注意 編集不可能な事前定義済のシステム検索を選択した場合、「保存」メニュー・ボタンは使用できません。かわりに、「ショートカットとして保存」ボタンを使用します。「ショートカットの作成(既存の検索への参照)」チェック・ボックスは事前に選択されており、選択の解除はできません。「名前を付けて保存」を使用して編集不可能なシステム検索のコピーは作成できません。詳細は、180ページの[「事前定義済のシステム検索」](#)を参照してください。

6. 保存された検索またはショートカット用のフォルダを選択します。
7. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規フォルダ」ボタンをクリックします。「フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「保存」をクリックします。
8. 「検索の保存」ダイアログ・ボックスの「保存」をクリックして検索を保存します。

Javaクライアントで「名前を付けて保存」を使用して検索を保存するには

1. コピーまたはリンクを作成する検索を選択し、「名前を付けて保存」のプロセスを実行します。
 - 「検索」フォルダで対象の検索を選択し、右クリックで「名前を付けて保存」を選択します。
 - 「検索」フォルダで対象の検索を選択し、右クリックで「編集」を選択します。「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストで、「名前を付けて保存」を選択します。
 - 検索を実行し、検索結果テーブルで「編集」ボタンを選択します。
パラメータ検索ウィンドウで、「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストを使用して「名前を付けて保存」を選択します。
詳細検索結果テーブルで「編集」ボタンをクリックします。詳細検索のダイアログ・ボックスで、「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストを使用して「名前を付けて保存」を選択します。
2. 「フォルダに移動」ダイアログ・ボックスが表示されます。デフォルト設定で「ショートカットの作成」チェック・ボックスが選択されています。検索のコピーを作成する場合は、このチェックボックスの選択を解除します。

注意 編集不可能な事前定義済のシステム検索を選択した場合、選択されている「ショートカットの作成」チェック・ボックスは無効化されます。「名前を付けて保存」を使用して編集不可能なシステム検索のコピーは作成できません。詳細は、180ページの[「事前定義済のシステム検索」](#)を参照してください。

3. 保存された検索またはショートカット用のフォルダを選択します。
4. 新しいフォルダを作成する場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。「新規フォルダの作成」ダイアログ・ボックスで、フォルダ名を入力して「OK」をクリックします。
5. 「フォルダに移動」ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックして検索を保存します。

詳細検索

このセクションでは、詳細検索機能を使用する際の詳細について説明しています。

添付ファイル・コンテンツの検索の詳細は、189ページの[「添付ファイルのコンテンツの全文検索」](#)を参照してください。

使用箇所の検索については、211ページの[「アイテムの使用箇所検索」](#)を参照してください。使用箇所検索では、検索条件に一致するアイテムを含むアセンブリが検索されます。

関係検索の詳細は、221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。関係検索では、検索条件に一致するオブジェクトに関連付けられているオブジェクトが検索されます。

これらは、このセクションの詳細検索に関するトピックです。

- 詳細検索の概要
- [詳細検索を作成するための基本プロセス](#) (198ページ)
- [詳細検索に関するいくつかの注意点](#) (199ページ)
- [Web クライアントで詳細検索を作成する](#) (200ページ)
- [Java クライアントで詳細検索を作成する](#) (203ページ)
- [検索演算子を選択する](#) (206ページ)
- [詳細検索で And/Or 値を使用する](#) (209ページの「And/Or 値の使用例」)
- [検索の定義に括弧を使用する](#) (210ページ)

詳細検索の概要

詳細検索では、検索の条件に一致するフィールドを含むすべてのオブジェクトを検索します。オブジェクトのどのフィールドと属性を詳細検索で利用できるかは、検索対象がオブジェクトの基本クラスか、クラスか、サブクラスかによって異なります。(クラスの詳細は、83ページの「[Agile オブジェクトの概要](#)」を参照してください。)

注意 企業はデータベースの特定カラムをインデックスする利点を検証する必要があります。企業にきわめて大きなデータベースがある場合、詳細検索が長時間 (2または3分以上) 行われていることをユーザーが確認するかぎり、検索操作はデータベースのすべての単一カラムを検索する可能性があります。特定のデータベース・カラムにインデックスを付けることによって、またはデータベース・カラムの「検索順序」を設定することにより、検索機能はすべてのユーザーに対して高速で実行できます。これが問題であると思う場合、Agile管理者に問い合せてください。

たとえば、Agile では、アイテムの「**タイトル・ブロック**」タブ、変更の「**カバー・ページ**」タブ、製造オブジェクトの「**一般情報**」タブの各フィールドと、アイテムの「**製造元**」タブの各フィールドを検索できます。Web クライアントと Java クライアントのどちらの場合も、会社で独自に使用する「**ページ 2**」または「**ページ 3**」フィールド (Web クライアントでは「**タイトル・ブロック**」タブまたは「**カバー・ページ**」タブに表示されます) に、システム上で別の名前が付けられていることがあります。Agile は、これらのフィールドも検索できます。

ディスカッションを検索する際、オブジェクトのディスカッションが存在する場合には、Agile で関係検索を実行できます。

注意 ディスカッションを検索できるのは、個別の権限を割り当てられている場合のみです。管理者に問い合せてください。

変更を検索する場合、Agile では変更のワークフローの属性とステータスを検索できます。

検索を作成して保存すると、次の操作が可能になります。

- ナビゲーション・ウィンドウでそれをクリックして (Web クライアント)、またはダブルクリックして (Java クライアント) 実行します。
- 229ページの「[検索と検索フォルダを編集、管理する](#)」の説明に従って編集します。

詳細検索を作成するための基本プロセス

詳細検索の作成は、Web クライアントの場合も Java クライアントの場合も次で詳しく説明しています。詳細検索を作成する一般手順は、次のとおりです。

1. メニューのボタンから「詳細検索」定義ウィンドウを開きます。

2. 検索条件を定義します。オブジェクトのタイプ、検索の種類（オブジェクト検索、使用箇所検索、関係検索など）、フィールド名、条件、検索する値。
3. 検索結果オプションを定義します。検索結果テーブルに表示する出力フィールド、および出力フィールドの表示順序を指定します。
4. 検索を保存し（名前とフォルダ）、検索を実行して検索結果を印刷します。

「検索の作成」タスクのすぐ次に続く、209ページの「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」および210ページの「[検索定義に括弧を使用する](#)」の各セクションも参照してください。

詳細検索に関するいくつかの注意点

保存された検索を使用して詳細検索を作成する

正しく動作する詳細検索を作成する作業は、そう単純ではありません。保存された検索の一部を利用して、検索を作成できないかどうかを検討してください。

- Web クライアントでは、最初に任意の検索を実行し、次に「名前を付けて保存」コマンドを使用してコピーを保存できます。古い検索のコピーを変更して新しい検索を作成します。
- Java クライアントでは、詳細検索の作成を開始すると、「保存した検索を使用」というオプションが表示されます。これを利用すると、保存された検索を参照して、検索ダイアログ・ボックスや検索ウィザードのデータの一部をあらかじめ設定できます。また、Java クライアントで検索を選択し、「表示/編集」ボタンをクリックして、その検索を名前やディレクトリを変更して保存することで、古い検索を変更して新しい検索の作成もできます。

検索基準と出力ディスプレイ間の複雑さ

検索条件と検索結果の出力ディスプレイ設定があいまいになる可能性があります。オブジェクト属性と結び付けられるオブジェクト・タイプを含め、定義した検索条件は検索で見つけるオブジェクトを指定します。出力ディスプレイ属性は、検出されたオブジェクトを検索結果テーブルに一覧表示する方法を指定します。出力ディスプレイ属性は検索の結果を変更せず、それらの結果が表示される方法のみを指定します。

関連するテーブルに存在するデータを使用する条件を定義してオブジェクトを検索するときに、出力に類似した条件を使用すると、予期せぬ結果を得る場合があります。可能なかぎり、関連するデータではなく、親オブジェクトに対して検索を設定することをお勧めします。

具体的には、関連するオブジェクト、つまりは他のオブジェクトから引き出されたデータ、すなわち BOM、対象アイテム、関連 PSR、変更などの属性を検索条件としてオブジェクトを検索するとき、関連するオブジェクトの属性を出力条件として指定すると、検索条件を満たすものだけでなく、すべての関連するオブジェクトが出力されてしまいます。検索結果には検索対象のオブジェクトが、それぞれの関連オブジェクトに対して一度表示されるため、複数回表示されてしまいます。

たとえば、オブジェクト・タイプに対して「PSR」を選択し「quantity > 5」など一部の条件に対して（データに関連付けられた）「対象アイテム」を検索した後に、対象アイテムの番号と数量を表示すると、quantity > 5 を持つ対象アイテムのみが検索結果テーブルに表示されます。しかし、検出された PSR のすべての対象アイテムが一覧表示され、PSR そのものが複数回一覧表示されます。

テキスト・フィールドでスペースを検索する

スペースそれ自体は有効な検索値ではありません。1 つまたは複数のスペースが検索条件「値」フィールドで指定された唯一の文字である場合、Agile PLM はエラーを返します。

ただし、他の文字と組み合わせてスペースを含む検索値を指定できます。たとえば、「blue box」を検索してテキスト文字「blue<スペース>box」を見つけることができます。

注意 スペースで始まるテキスト文字を検索するには、「条件」フィールドで「部分的に一致する」検索演算子を使用し、「値」フィールドでワイルドカード文字を含めることができます。

検索「値」フィールドでワイルドカードを使用するとき、「部分的に一致する」演算子を使用する必要があります。ワイルドカード文字は、「部分的に一致する」詳細検索演算子のみで使用できます。

ワイルドカード文字の詳細は、186ページの[「ワイルドカード文字を使用する」](#)を参照してください。

Web クライアントと Java クライアントで検索属性をキャッシュする際の差異


注意 ビジネス・オブジェクトの「ページ 3」のフィールドが Web クライアントの検索では利用できても、Java クライアントでは利用できないという状況に直面することがあります。これにより、管理者がフィールドを非表示にしても（「表示」プロパティを「いいえ」に変更）、そのシステムからログアウトされないため、変更が Java クライアント・ユーザーでは有効にならず、Web クライアント・ユーザーではただちに有効になるという状況が発生します。

Web クライアントで詳細検索を作成する

Web クライアントで詳細検索を作成するには

A. Web クライアントで検索タイプを選択する


1. 詳細検索の「検索条件」ウィンドウを表示します。

メイン・ツールバーで  「カスタム検索」をクリックすると「検索条件」ウィンドウが開きます。詳細検索の条件ウィンドウが表示されていない場合は、「詳細」ボタンをクリックします。

2. 「検索条件」ウィンドウの上部に 3 つのドロップダウン・リストがあります。最初の 2 つのリストで次のように選択します。
 - 基本クラス - このリストでは、検索の広義のオブジェクト定義（「アイテム」、「変更」など）を指定します。
 - クラスまたはサブクラス - このリスト選択肢で検索を絞り込みます。最初のリストで「アイテム」を選択した場合は、クラス（「部品」または「ドキュメント」）を選択するか、特定のサブクラス（レジスタまたはダイオード）を選択します。このリストを空白のままにすると、指定した基本クラスに含まれるすべてのオブジェクトのサブクラスが Agile PLM によって検索されます。
3. 「検索タイプ」ドロップダウン・リストで、「オブジェクト検索」が選択されていることを確認します。

注意 「クラス」または「サブクラス」リストで選択する（リストが空白でない）と、「検索タイプ」リストで追加の検索タイプが使用できるようになります。「オブジェクト検索」以外の検索タイプを選択すると、4 番目のドロップダウン・リストが表示される場合があります。4 番目のリストでは、検索に関連コンテンツを選択できます。詳細は、211 ページの[「アイテムの使用箇所検索」](#)、219 ページの[「ファイル・フォルダの使用箇所検索」](#)、221 ページの[「関係検索」](#)を参照してください。

B. Web クライアントで検索条件を定義する


1. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。（Web クライアントで、「結合」ドロップダウン・リストで選択（リストから「および」あるいは「または」を選択）するか、行の末尾で  をクリックして、必要な数の行を追加できます。次のステップ 2e を参照してください。）
2. 一連の検索条件を定義します。
 - a. 「属性」カラムで、ドロップダウン・リストを使用してリストから対象の検索属性を選択します。たとえば、リストの「タイトル・ブロック」の見出しの下で「番号」を選択します。これは、部品またはドキュメントの「タイトル・ブロック」タブの「番号」フィールドを表します。


「属性」リストは、検索条件テーブルの上の検索定義リストで選択したオブジェクトによって異なります。たとえば、アセンブリ図面 (part) を検索すると、「属性」リストでは「タイトル・ブロック」タブに「ライフサイクル・フェーズ」属性が含まれます。ECO (change) を検索すると、「属性」リストでは「カバー・ページ」タブに「ステータス」属性が含まれます。

注意 Microsoft IE ブラウザを使用している場合、「属性」ドロップダウン・リスト内の名前が長いと省略されることがあります。属性名全体を表示するには、「属性」ドロップダウン・リストのリスト・エントリの上にカーソルを置くと、ツールチップに属性名全体が表示されます。

- b. 2 番目のドロップダウン・リストをクリックして、検索演算子をリストから選択します。詳細は、206 ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。
- c. 必要に応じて「プロンプト」フィールドが有効になります。デフォルト設定では、チェック・ボックスは選択されていません。チェック・ボックスを選択解除しておくと、「値」フィールドが有効になります (次のステップを参照)。チェック・ボックスを選択すると、「値」フィールドに必要事項は表示されず、保存された検索を実行すると、値を入力するように通知されます。
- d. 「値」フィールドをクリックし、検索する値を入力するか、選択します。終了したら、[Enter] キーを押します。

値入力の選択方式は、選択した属性の種類 (テキスト、リスト、日付など) によって異なります。検索条件値の選択で、Web クライアントでは、Web クライアントの他の場所で使用されている同じ属性エントリと変更方式が使用されます。

通常、検索する値を入力し始めると、一致するエントリのリストがパレットに表示されます。エントリをダブルクリックして選択します。パレットで「**検索して追加**」 ボタンをクリックすると、「簡易検索」ダイアログ・ボックスが表示されます。日付値の場合は、「**カレンダー**」ボタンをクリックできます。

「値」フィールドでは、フィールド・リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。値フィールドでは、フィールド・リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー・ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどから選択できます。たとえば、「属性」が「タイトル・ブロック」で「ライフサイクル・フェーズ」に設定されている場合、「属性」フィールドには、「**検索して追加**」 ボタンをクリックしたときとは異なるライフサイクル・フェーズが表示されます。「属性」が「タイトル・ブロック」で「説明」に設定されている場合、「値」フィールドにテキストや数字を入力できます。

検索演算子「部分的に一致する」を選択した場合および添付ファイルのコンテンツを検索する場合は、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、186 ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。添付ファイル・コンテンツの検索の詳細は、189 ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。


- e. 「And」または「Or」の演算子設定を追加するには、「**結合**」フィールドをクリックし、リストから「And」または「Or」を選択します。

両方の条件を満たすものを検索するには「And」を使用します。

両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには「Or」を選択します。

And または Or を選択すると、検索の 2 行目がただちに追加されます。

選択した And または Or の演算子を削除する場合、「**結合**」フィールドをクリックし空白を選択すると、どちらかの演算子のフィールドの作成が解除されます。

追加された行は非表示にされないことにご注意ください。その行の値を設定し、And または Or を選択しなおすことができます。右の  ボタンを使用して行の削除もできます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は And 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、Or で終わる行を処理する前に And で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の And/Or 値に基づいています。



詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」 (209 ページ) を参照してください。

- f. 括弧を追加するには、適切なラジオ・ボタンをクリックして開いている括弧と閉じている括弧を検索

します。次に、「グループ化」メニュー・ボタンをクリックし、「括弧の追加」を選択します。適切な括弧が最初の行の左と 2 番目の行の右に表示されます。

括弧を削除するには、括弧でグループ化された 2 つの行に対して適切なラジオ・ボタンをクリックし、「グループ化」メニュー・ボタンをクリックして「括弧の削除」ボタンをクリックします。

括弧の使用の詳細は、210 ページの「[検索定義に括弧を使用する](#)」を参照してください。

3. 検索条件の別の行を追加するには、「And/Or」フィールドをクリックし And または Or を選択します。新しい行がテーブルの最後に追加されます。必要に応じて行を追加した後に、行に条件を追加できます。
4. 検索条件行を挿入するには、 ボタンをクリックします。新しい行がボタンをクリックした行の下に挿入されます。検索条件行を削除する場合、その行の  ボタンをクリックします。
5. テキストの大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、「大文字小文字を区別する」チェック・ボックスを選択します。

大文字小文字を区別せずに検索する場合は、「大文字と小文字を区別」をクリックして選択を解除します。

「大文字小文字を区別」チェック・ボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。「値」フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト（製品ラインなど）から値を選択した場合に「大文字と小文字を区別」チェック・ボックスが選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

6. 検索条件を追加したら、ダイアログ・ボックス下部のボタンを使用して次の操作を実行できます。

- **検索:** 検索を実行します。
- **保存:** 検索を保存します。


「保存」を選択した場合は 203 ページの「[D. Web クライアントで検索を保存、実行する](#)」を参照し、検索を保存します。検索結果の形式を定義する前に（202 ページの「[C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する](#)」）ここで検索を保存しておく、定義した「検索条件」に名前を付けたり、後で別の出力表示でその検索を使用できます。





C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する

1. 検索条件を追加したら、「フォーマット」ボタンをクリックします。「検索のパーソナライズ」パレットが表示されるので、検索結果に含めるフィールドを指定できます。「並び替え」タブが表示されます。
2. 検索結果を並び替えるには、「並び替え」タブの「属性」カラムで、ドロップダウン・リストを使用して最初に並び替えるフィールド名を選択し、「並び替え順序」ドロップダウン・リストを使用して「昇順」または「降順」を選択します。属性および最大 3 つの属性の並び替え順序を選択します。結果は、最初の属性で並び替えられ、次に 2 番目の属性、3 番目の属性の順で並び替えられます。

注意 「製品ライン」などの「リスト」や「マルチリスト」フィールドをアルファベット順に並び替えることはできません。

3. 検索結果テーブルをフォーマットするには、「検索のパーソナライズ」の「フォーマット」タブをクリックします。
4. 「フォーマット」タブの「非表示のフィールド」テーブルでは、対象のフィールド名を選択してから、左右の矢印を使用してフィールド名を「非表示のフィールド」リストと「表示フィールド」リスト間で移動できます。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。「表示フィールド」リストで指定されたフィールド名は、検索結果テーブルに表示されます。リスト内でのフィールド名の順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。

水平スクロールをロックする: 「選択されたカラムのロック」 ボタンを使用して、水平スクロールをロックします。「表示フィールド」リストの属性を選択してハイライト表示します。検索結果テーブルのロックされたカラムの右側に、やや太めの垂直線が表示されます。

-  ボタンをクリックします。「表示フィールド」リストの選択した属性の横に「ロック」  アイコンが表示されます。ロックされたカラムおよびロックされたカラムの左側にあるすべてのカラムは水平にスクロールされません。たとえば、番号カラムをロックした場合、左や右に水平にスクロールするときオブジェクト番号は常に表示されています。
 - 異なるカラムをロックするには、「表示フィールド」リストで目的の属性を選択し、 ボタンをクリックします。ロックは 1 つの属性から他の属性へ移動します。一度にロックできるカラムは 1 つのみです。
 - ロックを削除するには、「表示フィールド」リストのロックされたカラムを選択し、「**選択されたカラムのロック解除**」  ボタンをクリックします。カラムのロックが削除され、ロックされたカラムはなくなります。
5. いつでも「適用」をクリックして、ただちに「検索結果」テーブルにフォーマット設定を適用できます。
 6. 出力フィールドと並び替え順序の指定が完了したら、「検索のパーソナライズ」パレットの「閉じる」をクリックします。



D. Web クライアントで検索を保存、実行する

1. 「保存」メニュー・ボタンをクリックし、「保存」を選択して検索を保存するか、「検索」をクリックして検索を実行できます。
 - a. 「保存」を選択すると、「検索の保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - b. 検索の名前を入力します。
 - c. 次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
 - d. ダイアログ・ボックスの「保存」をクリックして検索を保存します。
2. 検索を実行する準備ができたなら、「検索条件」ウィンドウで「検索」をクリックします。「検索結果」テーブルに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。
3. 検索結果のリストを印刷するには、「詳細」ボタン・メニューをクリックし、「印刷」を選択します。

Web クライアントで検索実行後に検索を編集するには

Web クライアントで検索実行後に検索を編集するには


「検索結果」テーブルの上部で「検索条件」ウィンドウを開き、検索を編集します。


- 「検索条件」ウィンドウが表示されていない場合は、ウィンドウ上部にある「展開」  アイコンをクリックして検索を表示します。
- 検索を非表示にするには「縮小」  をクリックします。

Java クライアントで詳細検索を作成する

Java クライアントで詳細検索を作成するには

A. Java クライアントで検索タイプを選択する

1. ツールバーの「詳細検索」ボタン  をクリックします。「詳細検索」ダイアログ・ボックスが、検索条件を定義できる状態で表示されます。ダイアログ・ボックス左上のタイトル・バーには「詳細検索」という名前が表示されます。
2. 検索を最初から作成する場合は、「新規作成」チェック・ボックスを選択します。また、保存された検索を基にして新しい検索を作成することもできます。「保存した検索を使用」チェッ

ク・ボックスを選択し、 ボタンをクリックして開始する検索を選択します。


3. 「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リストで、検索するオブジェクトのタイプを選択します。オブジェクトの基本クラス、クラス、またはサブクラスを指定できます。
4. 「検索タイプ」ドロップダウン・リストで、「オブジェクト検索」が選択されていることを確認します。

注意 オブジェクト検索以外の検索タイプを選択した場合は、「[関連コンテンツとともに](#)」ドロップダウン・リストでオブジェクト・タイプも選択する必要があります。詳細は、211ページの「[アイテムの使用箇所検索](#)」、219ページの「[ファイル・フォルダの使用箇所検索](#)」、221ページの「[関係検索](#)」を参照してください。

B. Java クライアントで検索条件を定義する

1. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。（この行は、検索ビルダ・ウィンドウの「追加」をクリックして、必要なだけ追加できます。）
行をクリックして、検索条件の選択リストを有効にします。

2. 一連の検索条件を定義します。

- a. 最初のドロップダウン・リストをクリックして、対象とする「フィールド」をリストから選択します。たとえば、「タイトル・ブロック.番号」は、部品またはドキュメントの「タイトル・ブロック」タブの「番号」フィールドを表します。

「フィールド」リストの内容は、「オブジェクト・タイプ」フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。たとえば、アセンブリ図面（part）を検索すると、「フィールド」リストには「タイトル・ブロック・ライフサイクル・フェーズ」が含まれます。ECO（change）を検索すると、「フィールド」リストに「カバー・ページ・ステータス」が含まれます。

- b. 2 番目のドロップダウン・リストをクリックして、「条件」検索演算子をリストから選択します。詳細は、206ページの「[検索演算子を選択する](#)」を参照してください。
- c. 必要に応じて「プロンプト」フィールドが有効になります。デフォルト設定では、チェック・ボックスは選択されていません。チェックボックスを選択解除しておくと、「値」フィールドが有効になります（次のステップを参照）。チェックボックスを選択すると、「値」フィールドに必要事項は表示されず、保存された検索を実行すると、値を入力するように通知されます。
- d. 「値」フィールドで、ドロップダウン・リストから値を選択し、「OK」ボタンをクリックします。選択した値がフィールドに作成されます。

「値」フィールドでは、フィールド・リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。値フィールドには、フィールド・リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー・ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。たとえば、「フィールド」が「テキスト・ブロック・ライフサイクル・フェーズ」に設定されている場合、「値」フィールドには異なるライフサイクル・フェーズが一覧表示されます。「フィールド」が「タイトル・ブロック.説明」に設定されている場合、「値」フィールドにテキストまたは番号を入力できます。

「条件」で検索演算子「部分的に一致する」を選択した場合および添付ファイルのコンテンツを検索する場合は、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、186ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。添付ファイル・コンテンツの検索の詳細は、189ページの「[添付ファイルのコンテンツの全文検索](#)」を参照してください。

- e. 「AND」または「OR」の演算子設定を追加するには、**And/...**フィールドをクリックし、リストから「AND」または「OR」を選択します。

両方の条件を満たすものを検索するには「AND」を使用します。

両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには「OR」を選択します。

AND または OR を選択したが演算子を削除したい場合、**And/...**フィールドをクリックし空白を選択すると、どちらかの演算子のフィールドの作成が解除されます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。

- f. 詳細は、209ページの[「詳細検索で And/Or 値を使用する」](#)を参照してください。括弧を追加するには、[Shift]キーを押しながらクリックして 2 つの隣接する行を選択します。これにより、() ボタンが有効になります。このボタンをクリックすると、適切な括弧が最初の行の左と 2 番目の行の右に表示されます。括弧を削除するには、括弧でグループ化された 2 つの行を選択し、有効になった「括弧の削除」ボタンをクリックします。

括弧の使用の詳細は、210ページの[「検索定義に括弧を使用する」](#)を参照してください。


3. 検索条件の新しい行を追加する場合は「追加」をクリックします。新しい行がテーブルの最後に追加されます。1 つ前の行の末尾にある「And/Or」フィールドは、デフォルトでブランクとなっています。
4. 検索条件の行を新たに挿入するには、行を選択して「挿入」をクリックします。選択した行の上に新しい行が挿入されます。検索条件行を削除する場合は、1 行以上を選択して「削除」をクリックします。選択した行が削除されます。
5. テキストの大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、「大文字小文字を区別する」チェック・ボックスを選択します。

大文字小文字を区別せずに検索する場合は、「大文字と小文字を区別」をクリックして選択を解除します。

「大文字小文字を区別」チェック・ボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。「値」フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト（製品ラインなど）から値を選択した場合に「大文字と小文字を区別」チェック・ボックスが選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

6. 検索条件の追加を終了すると、検索を「保存」したり、「実行」をクリックして保存せずに検索を実行できます。

「保存」をクリックした場合は206ページの[「D. Java クライアントで検索を保存、実行する」](#)を参照し、ステップ a から d に従って検索を保存します。カスタム出力表示を定義する前に（205ページの[「C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する」](#)）ここで検索を保存しておく、定義した「検索条件」に名前を付けたり、後で別の出力表示でその検索を使用できます。

検索を保存せずに「実行」をクリックすると、結果は検索結果ウィンドウに表示されます。検索をさらに編集するか保存する場合は、「表示/編集」ボタンをクリックします。


C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する

1. 検索条件の追加を完了したら、「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストで「出力表示のカスタマイズ」を選択します。「出力表示のカスタマイズ」ダイアログ・ボックスが表示されるので、検索結果に含めるフィールドを指定できます。「利用可能なフィールド」と「選択されたフィールド」テーブルが表示されます。
2. 「出力表示のカスタマイズ」ダイアログ・ボックスの「利用可能なフィールド」テーブルでは、対象のフィールド名を選択してから、左右の矢印を使用してフィールド名を「利用可能なフィールド」と「選択されたフィールド」リスト間で移動できます。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。
「選択したフィールド」リストで指定されたフィールド名は、検索結果テーブルに表示されます。1 行または複数の行を選択し、上矢印と下矢印を使用することによりリスト内でのフィールド名の順序を変更できます。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。
3. 検索結果を並び替えるには、「選択したフィールド」リストで、ソートの基準にするフィールド名の「並び替え」カラムをクリックして、ドロップダウン・リストから番号を選択します（たとえば、1 を選択すると、まずそのフィールド名を基準に並び替えが実行されます）。並び替えは、複数のフィールド名を基準にして実行できます。並び替えに使用する各フィールド名の「並び替え」カラムで番号を選択してください。また、「方向」カラムをクリックして、「昇順」または「降順」を選択してください。

注意 「製品ライン」などの「リスト」や「マルチリスト」フィールドをアルファベット順に並べ替えることはできません。



4. 出力表示フィールドと並び替え順序の指定が完了したら、ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックします。

D. Java クライアントで検索を保存、実行する

- 「保存」をクリックして検索を保存するか、保存せずに「実行」をクリックしてまず検索を実行できます。
 - 「保存」をクリックすると、「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - 検索の名前を入力します。
 - 次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
 - ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックして検索を保存します。
 - 検索を実行する準備ができたなら、検索ダイアログ・ボックスの「実行」をクリックします。
「検索結果」ウィンドウに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。
- 検索結果のリストを印刷するには、「印刷」ボタンをクリックします。

Java クライアントで検索実行後に検索を編集するには

検索を実行した後で編集するには、次のいずれかの手順を実行します。

- 検索結果ウィンドウが開いている場合、「表示/編集」ボタンをクリックします。
- 検索を保存して閉じた場合、ナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブで検索を選択し、実行します。
次に、検索結果ウィンドウで「表示/編集」ボタンをクリックし、検索を編集します。

検索演算子を選択する

検索演算子は「条件」フィールドで指定します。使用可能な演算子は、「フィールド」リストでの選択内容によって異なります。たとえば、「フィールド」リストで「タイトル・ブロック.説明」を選択すると、「条件」フィールドには「含む」などの演算子が表示されます。「フィールド」で「タイトル・ブロック.ライフサイクル・フェーズ」を選択すると、「In」、「Not In」、「Null」、「Null ではない」のみが表示されます。

演算子	説明
含む	「値」フィールドの内容を含む値を検索します。たとえば、説明に「cap」という値が含まれているオブジェクトを検索する場合は、「capacitor」、「High Capacity Drive」、「CAP plug」などが説明にあるオブジェクトが検索されます。
等しい	「値」フィールドの内容に完全に一致するもののみを検索します。
部分的に一致する	任意の 1 文字に一致するワイルドカード検索を実行できます。
部分的に一致しない	任意の 1 文字を除外するワイルドカード検索を実行できます。
先頭から一致する	「値」フィールドの文字が先頭にある値を検索します。
含まない	「値」フィールドの内容を含まない値を検索します。
等しくない	「値」フィールドの内容に完全に一致するもの以外の値を検索します。
先頭から一致しない	「値」フィールドの文字で始まらない値を検索します。
Null	「フィールド」リストから選択したフィールドに値が含まれていないオブジェクトを検索します。

演算子	説明
Null ではない	「フィールド」リストから選択したフィールドに値が含まれているオブジェクトを検索します。
より大きい	「値」フィールドのコンテンツより後の日付、またはそれより長い期間（時間）を検索します。 「値」フィールドのコンテンツよりも大きい値を検索します。 「値」フィールドのコンテンツよりも大きい通貨金額を検索します。
以上	「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれより後の日付、またはそれに一致するまたは長い期間（時間）を検索します。 「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも大きい値を検索します。 「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも大きい通貨金額を検索します。
より小さい	「値」フィールドのコンテンツより前の日付、またはそれより短い期間（時間）を検索します。 「値」フィールドのコンテンツよりも小さい値を検索します。 「値」フィールドのコンテンツよりも小さい通貨金額を検索します。
以下	「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれより前の日付、またはそれに一致するまたは短い期間（時間）を検索します。 「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも小さい値を検索します。 「値」フィールドのコンテンツに一致するまたはそれよりも小さい通貨金額を検索します。
検索範囲	「値」フィールドで指定されている開始日付と終了日付に一致するまたはこの範囲内の日付を検索します。 「値」フィールドで指定されている最大値と最小値に一致するまたはこの範囲内の値を検索します。 「値」フィールドで指定されている最高金額と最低金額に一致するまたはこの範囲内の金額を検索します。
検索範囲に含まれない	「値」フィールドで指定されている開始日付と終了日付に一致しない、またはこの範囲に含まれない日付を検索します。 「値」フィールドで指定されている最大値と最小値に一致しない、またはこの範囲に含まれない値を検索します。 「値」フィールドで指定されている最高金額と最低金額に一致しない、またはこの範囲に含まれない金額を検索します。
In	「値」フィールドに指定されているリスト値のいずれかに一致するリスト属性を検索します。
Not In	「値」フィールドに指定されているリスト値のどれにも一致しないリスト属性を検索します。
いずれかを含む	「値」フィールドに指定されているマルチリスト値のいずれかに一致する（少なくとも 1 つ）マルチリスト属性を検索します。
すべてを含む	「値」フィールドに指定されているすべてのマルチリスト値を含んでいるマルチリスト属性を検索します。 注意: 完全一致を検索する場合は、「等しい」演算子を使用します。 空ではないマルチリスト属性を検索する場合は、「Null ではない」演算子を使用します。

演算子	説明
どれも含まない	「値」フィールドに指定されているどのマルチリスト値も含んでいないマルチリスト属性を検索します。 注意: 空のマルチリスト属性を検索する場合は、「Null」演算子を使用します。

検索演算子および属性タイプ

次の表に、各属性タイプで使用する検索演算子を示し、ユーザーがフィールドにデータを入力する方法により、異なる属性タイプをどのように認識するのかを説明します。

タイプ	フィールドに入力する
日付	日時の入力や本日の日付を使用する変数\$TODAY の入力、またはポップアップ・カレンダーで日時を選択します。
リスト	リストからアイテムを1つ選択します。 カスケード・リストからアイテムを1つ選択します。
マルチリスト	複数の選択項目があるリストからアイテムを1つ以上選択します。リストは、カスケード・リストにできます。 注意 マルチリスト・フィールドには、リスト・エントリ数の制限がなくなりました。以前のサービスパックでは、マルチリストに保存できるのは31 リスト・エントリまででした。
テキスト	1行のテキストを入力します。入力できるテキストの長さは様々ですが一般には50文字以内です。
マルチテキスト	複数の行にまたがるテキスト（最大4,000文字）のブロックを入力します。
数値	数値を入力します。
通貨	金額を入力します。
Agile PLM 管理者は、現在の日付や現在のユーザーなどにデフォルトの値を設定できます。オブジェクトを新規に作成すると、フィールドにはこのデフォルトの値が自動的に表示されます。詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。	

各属性タイプで使用する検索演算子を次の表に示します。

リスト	マルチリスト	日付、数値、通貨	テキスト、マルチテキスト
In Not In Null Null ではない	等しい 等しくない いずれかを含む すべてを含む どれも含まない Null Null ではない	検索範囲 等しい より小さい 以下 より大きい 以上 等しくない 検索範囲に含まれない Null Null ではない	等しい 部分的に一致する 含む 先頭から一致する 等しくない 部分的に一致しない 含まない 先頭から一致しない Null Null ではない

- 日付のタイムスタンプが「12:00:00 AM」の場合、Agile PLM は1日すべてを検索対象とします（12:00:00 AM から 11:59:59 PM）。

- 具体的な時間を指定すると、Agile PLM はその時間を検索に使用します。たとえば、08/20/2007 8:00:00 AM PST と 08/21/2007 5:00:00 PM PST の間などを指定します。
- 詳細検索では、検索ワイルドカード「\$TODAY」を使用できます。検索値のフィールドで、カレンダー・ボタンをクリックしてカレンダー・ツールを表示するかわりに、このワイルドカードを入力してください。
- \$TODAY は、本日の日付 (12:00:00 AM から 11:59:59 PM) が真 (TRUE) かどうかを評価します。日時は、ユーザーのプロファイルに定義されているタイム・ゾーンによって判断されます。
- \$TODAY-<整数> または \$TODAY+<整数> を使用して、本日より前または後の日数を含めることができます。この整数は時間数ではなく日数です。たとえば、\$TODAY ワイルドカードを使用して次のような検索を実行できます。
 - 「リリース日 >= \$TODAY-7」のアイテム。すなわち、先週リリースされた全アイテム。
 - 作成日が \$TODAY-10 および \$TODAY の間の変更。すなわち、過去 10 日間におけるすべての変更。

詳細検索で And/Or 値を使用する

検索で複数の条件を指定する場合は、各条件の関係を「And」または「Or」で定義します。

- 「AND」を使用すると、両方の条件が満たされる必要があるため、検索条件が狭まります。検索結果の各アイテムは、必ず両方の条件を満たしています。
 - 「OR」を使用すると、どちらかの条件を満たすオブジェクトが検索されるため、検索条件が拡大します。検索結果の各アイテムは必ず一方の条件に一致しますが、両方の条件に一致する場合があります。
- 「等しい」演算子と「And」を組み合わせる検索する場合、検索条件のどちらも真である必要があります。たとえば、次の検索結果は見つかったゼロ・オブジェクトになります。

タイトル・ブロック.製品ライン、等しい、Taurus		AND	
タイトル・ブロック.製品ライン、等しい、Scorpio			

理由は、1 つ目の条件が真の場合（オブジェクトが製品ライン「Taurus」にのみ属している）、2 つ目の条件は真ではあり得ないからです（すなわち、製品ライン「Scorpio」にのみ属することはありません）。

前述の例で、1 つ以上の製品ラインに属するオブジェクトを検索するには、「いずれかを含む」演算子を「And」と組み合わせて使用します。次の検索では、2 つの条件がどちらも真であり得るため、「Taurus」と「Scorpio」の両方の製品ラインに属するすべてのオブジェクトが検索されます。

タイトル・ブロック.製品ライン、いずれかを含む、Taurus		AND	
タイトル・ブロック.製品ライン、いずれかを含む、Scorpio			

または、「いずれかを含む」演算子を使用すると、次のように検索を指定できます。

タイトル・ブロック.製品ライン、いずれかを含む、Taurus; Scorpio			
--	--	--	--

And/Or 値の使用例

「AND」と「OR」をうまく使い分けて検索条件を作成すれば、非常に的確な結果を得られ、時間を節約できます。たとえば、部品カテゴリが「電気系」で、かつライフサイクル・フェーズが「停止」とであるという両方の条件を満たす部品を検索する場合、次のようになります。

タイトル・ブロック.部品カテゴリ、電気系		AND	
タイトル・ブロック.ライフサイクル・フェーズ、停止			

「And」を「Or」で置き換えると、部品カテゴリが「電気系」であるか、またはライフサイクル・フェーズが「停止」とであるといういずれかの条件を満たす部品が検索されます。データベースによっては、「Or」を使用すると膨大な数の部品が検索される場合があります。

検索の定義に括弧を使用する

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。

次の図に示す例では、Agile によって、ライフサイクル・フェーズが「製造」に等しく、かつ製品ラインが「Scorpio」に等しいという両方の条件を満たすオブジェクトが検索されます。Agile は「説明」フィールドに「computer」を含むオブジェクトに対してデータベースの残りを検索します。条件行は順番に処理されるため、検索されたオブジェクトは、ライフサイクル・フェーズが「製造」に等しくかつ製品ラインが「Scorpio」に等しいものになるか、または「説明」フィールドに「computer」が含まれるものになります。

	タイトル・ブロック.ライフサイクル・フェーズは製造に等しい		AND	
	タイトル・ブロック.製品ラインが[Scorpio]に等しい		OR	
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます			

括弧を付けると、検索結果をグループ化して検索の実行方法を指定できます。

Webクライアントで検索条件を括弧で囲むには

1. 開き括弧を付ける行で、開き括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
2. 閉じ括弧を付ける行で、閉じ括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
3. 「追加」ボタンをクリックします。選択した最初の行と最後の行に、括弧が付けられます。

Javaクライアントで検索条件を括弧で囲むには

1. 括弧で囲む複数の行を選択します。
 - a. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - b. [Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながらクリックして、さらに 1 行以上選択します。
2. 括弧ボタン()をクリックします。選択した最初の行と最後の行に、括弧が付けられます。

Webクライアントで検索条件から括弧を削除するには

1. 括弧を削除する行で、開き括弧と閉じ括弧のラジオ・ボタンの選択を解除します。
2. 「削除」()ボタンをクリックします。括弧が削除されます。

Javaクライアントで検索条件から括弧を削除するには

1. 開き括弧がある行と閉じ括弧がある行を選択します。
 - c. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - d. [Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながらクリックして、さらに 1 行以上選択します。
2. 「削除」()ボタンをクリックします。括弧が削除されます。

たとえば、次の表の検索条件では、2 番目と 3 番目の条件が括弧で囲まれています。Agile は、まずライフサイクル・フェーズが「製造」に等しいオブジェクトを検索し、次にそれらのオブジェクトの中から、指定されている製品ラインまたは説明のいずれかを含むものを検索します。検索されるオブジェクトは、ライフサイクル・フェーズが「製造」に等しいもののうち、製品ラインが「Scorpio」に等しいか、または「説明」フィールドに「computer」が含まれるものになります。

	タイトル・ブロック.ライフサイクル・フェーズは製造に等しい		AND	
(	タイトル・ブロック.製品ラインが[Scorpio]に等しい		OR	
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます)		

括弧が付けられた条件が異なれば、検索の処理も異なったものになります。たとえば、次の表の検索条件では、1 番目と 2 番目の条件に括弧が付いています。検索されるオブジェクトは、ライフサイクル・フェーズが製品に等しくかつ製品ラインが「Scorpio」に等しいか、または（ライフサイクル・フェーズや製品ラインとは無関係に）説明に「computer」が含まれているものになります。

(	タイトル・ブロック.ライフサイクル・フェーズは製造に等しい		AND
	タイトル・ブロック.製品ラインが[Scorpio]に等しい	)	OR
	タイトル.ブロック説明には computer が含まれます		

アイテムの使用箇所検索

使用箇所検索は、検索条件を満たすアイテムが含まれるアセンブリを検索するための特殊な検索です。

オブジェクトの検索では、検索するオブジェクトが検索条件によって定義され、それらの検索条件を満たすオブジェクトが検索結果テーブルに表示されます。使用箇所検索では、検索条件によって検索するオブジェクトの BOM に含まれるアイテムを指定します。したがって、使用箇所検索は指定されたアイテムが使用するアセンブリを検索します。定義されたアイテムを使用するアセンブリは、検索結果テーブルに表示されます。

たとえば、オブジェクトの検索は次の目的で行います。

「説明」フィールドに「Computer」を含むアイテムのリストを作成する。

これと同じ検索条件を使用する使用箇所検索は次の目的で行います。

「説明」フィールドに「Computer」を含むアイテムが BOM にあるアセンブリのリストを作成する。

「アイテムの使用箇所検索」のサブセクションは次のとおりです。

- [リビジョン特有の値を検索する](#) (211ページ)
- [使用箇所検索のタイプ](#) (212ページ)
- [使用箇所検索の集合演算子](#) (214ページ)
- [Web クライアントで使用箇所検索を作成するには](#) (216ページ)
- [Java クライアントで使用箇所検索を作成するには](#) (217ページ)

リビジョン特有の値を検索する

使用箇所検索を設定する場合、部品やその他のオブジェクトの指定のリビジョンに関する情報を検索することがあります。リビジョン (rev) とは、変更指示に基づいて部品がなんらかの形で変更されていることを意味します (この考え方については『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください)。

ユーザーは、リビジョン特有の値 (たとえばリビジョンのライフサイクル・フェーズ、リビジョン・リリース日、リビジョン確定日など) やオブジェクトの「製造元」タブの各フィールドなどを含む条件で、条件を使用したり作成したりできます。

基本的に、Agile は各アイテム・オブジェクトの最新リビジョンのみを確認します。「最新リビジョン」が、オブジェクトの最新のリビジョンです。(変更指示を通じて) リリースされたオブジェクトは「リリースされたリビジョン」と呼ばれます。オブジェクトはリリースされるだけでなく、未リリースにし、再度リリースされる場合もあるので (この場合複数のリリースが存在することになります)、最終段階に最も近い部品やアセンブリの情報は、「リリース済最新リビジョン」として検索する必要があります。

最新のリビジョンは次のいずれかになりますが、複数の該当することはありません (下記注意を参照)。

1. アイテムの**最新リリース済リビジョン**: アイテムがリリース済で、リビジョン番号を持ち、アイテムに対して保留中の変更指示または MCO がいない場合。リビジョンの原因となった変更 (変更指示または製造元依頼) のワークフローのステータスが「リリース済」または「実施済」の場合、リリース済リビジョンとなります。これは、括弧内のリビジョン文字で示されます。
2. アイテムの**最新保留中リビジョン**: アイテムが 1 つまたは複数の未リリースの変更指示または MCO の「対象アイテム」タブに含まれる場合。リビジョンの原因となった変更のワークフローのステータスが「未割当」、「保留中」、「提出」、「レビュー」または「中断」の場合、保留中のリビジョンとなります。これは、括弧内のリビジョン文字で示されます。

3. 保留中の変更がない**初版リビジョン**：この初版アイテムにリビジョン番号または保留中のリビジョン番号がない場合。アイテムはリリースされたことがなく、変更指示または MCO の「**対象アイテム**」タブに含まれません。

注意 これらのリビジョンは階層順にリストアップされます。したがって「ケース 1」のインスタンスがある場合は、これが最新のリビジョンです。リリースされたリビジョンがなく「ケース 2」のインスタンスがある場合、システムはこれを最新リビジョンと判断します。リリースされたリビジョンまたは保留中のリビジョンがなく「ケース 3」のインスタンスがある場合、Agile は初版リビジョンを最新のリビジョンと判断します。また、初版リビジョンはリリースされたリビジョンであると考えられるので、初版リビジョンのアイテムは使用箇所検索の結果に含まれることになります。

使用箇所検索のタイプ

次の各セクションで説明するように、使用箇所検索には 4 つのタイプがあります。「レベル」とは BOM を意味します。

- 使用箇所: すべてのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用
- 使用箇所: トップ・レベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用
- 使用箇所: 1 つのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用
- 使用箇所: 1 つのレベルのすべてのリリース済リビジョンを使用

使用箇所: すべてのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクト（すなわち、このオブジェクトが使用されているアセンブリ）を含んでいるアセンブリの最新リリース済リビジョンのリストが返されます。次の点に注意してください。

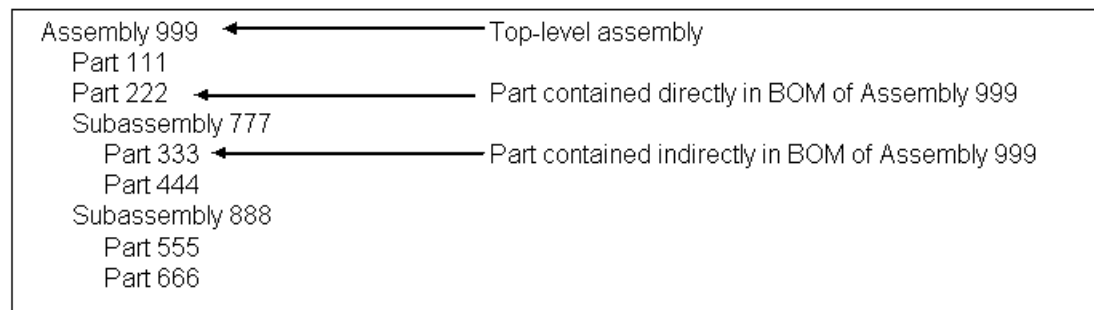
- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の変更指示があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済リビジョンと同じように扱われます。

検索条件に一致するオブジェクトは、検索されるアセンブリの BOM に直接または間接的（下記参照）に含まれます。この検索では、あらゆる BOM レベルにある、条件を満たすオブジェクトを含むアセンブリが返されます。

下図を参照してください。アセンブリ 999 では、部品 222 はアセンブリ 999 の BOM に直接含まれています。また、アセンブリ 999 にはサブアセンブリ 777 と 888 が含まれています。

部品 333 はサブアセンブリ 777 に含まれているので、アセンブリ 999 の BOM に間接的に含まれていることになります。

部品 333 について「すべてのレベルの最新のリリース済のリビジョンのみを使用」検索を実行すると、アセンブリ 999（間接的に含まれる）およびサブアセンブリ 777（直接含まれる）の両方が返されます。



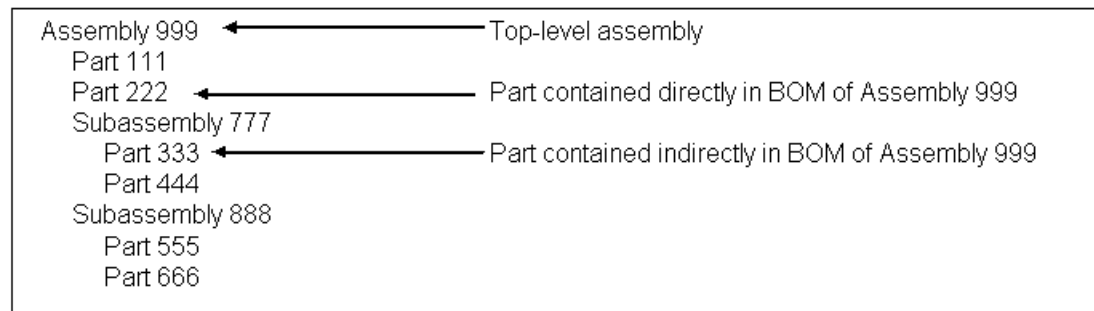
使用箇所: トップ・レベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、トップ・レベル・アセンブリの最新リリースのリビジョンのリストのみが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の変更指示があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済リビジョンと同じように扱われます。

検索条件に一致するオブジェクトは、検索されるアセンブリの BOM に直接または間接的に含まれます。

たとえば次の図では、部品 333 について「トップ・レベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用」検索を実行すると、トップ・レベル・アセンブリであるアセンブリ 999 のみが返されます。



使用箇所: 1 つのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクトを直接有する最新のリリース済リビジョン・アセンブリのリストが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の変更指示があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済リビジョンと同じように扱われます。

検索条件を満たすオブジェクトは、返されたアセンブリの BOM に直接含まれます。

下図を参照してください。アセンブリ 999 は 5 回リリースされているとともに (A、B、C、D、E)、保留中のリビジョン (F) があります。

部品 111 について「1 つのレベルの最新のリリース済リビジョンのみを使用」検索を実行すると、部品 111 はアセンブリ 999 の最新のリリース済リビジョン (リビジョン E) の BOM に直接含まれているので、アセンブリ 999 のリビジョン E のみが返されます。これ以前にリリースされたアセンブリ 999 のリビジョンにも部品 111 が含まれていますが、これらは最新リビジョンではないため、検索結果には含まれません。

リビジョン **(F)** にも部品 111 が含まれていますが、このリビジョンは保留中のリビジョンなので、検索結果に含まれません。

Assembly 999 Rev A	Assembly 999 Rev B	Assembly 999 Rev C
Part 111	Part 111	Part 111
Part 222	Part 333	Part 222

Assembly 999 Rev D	Assembly 999 Rev E	Assembly 999 Rev (F)
Part 111	Part 111	Part 111
Part 444	Part 444	Part 222

使用箇所: 1 つのレベルのすべてのリリース済リビジョンを使用

このタイプの使用箇所検索では、指定のオブジェクトを直接有するすべてのリリース済リビジョン・アセンブリのリストが返されます。次の点に注意してください。

- 保留ステータスのリビジョンは含まれません。保留中の変更指示があるアイテム/アセンブリの場合、使用箇所検索の結果は初版リビジョンのラベルが付けられたアイテム/アセンブリを返します。
- 初版リビジョンが含まれ、リリース済リビジョンと同じように扱われます。

検索条件を満たすオブジェクトは、アセンブリのリリース済リビジョンの BOM に直接含まれています。これらのリビジョンは最新のものであるとはかぎりません。

たとえば、部品 222 について「1 つのレベルのすべてのリリース済リビジョンを使用」を実行すると、アセンブリ 999 のリビジョン **A** とリビジョン **C** が返されます。アセンブリ 999 のリビジョン **B** と **D** もリリース済リビジョンですが、部品 222 を直接含んでいません。リビジョン **(F)** は部品 222 を直接含んでいますが、これは保留中のリビジョンのため、検索結果には含まれません。

Assembly 999 Rev A	Assembly 999 Rev B	Assembly 999 Rev C
Part 111	Part 111	Part 111
Part 222	Part 333	Part 222

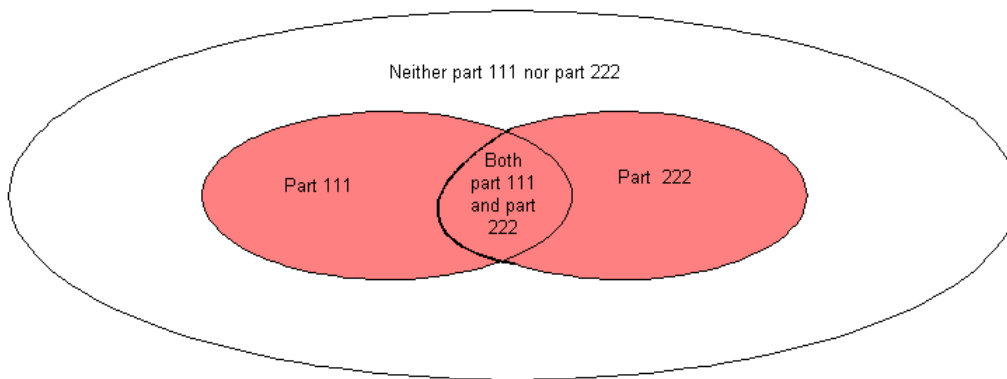
Assembly 999 Rev D	Assembly 999 Rev E	Assembly 999 Rev (F)
Part 111	Part 111	Part 111
Part 444	Part 444	Part 222

使用箇所検索の集合演算子

使用箇所検索で集合演算子を使用すると、グループ化された検索条件同士の関係をより詳細に定義できます。

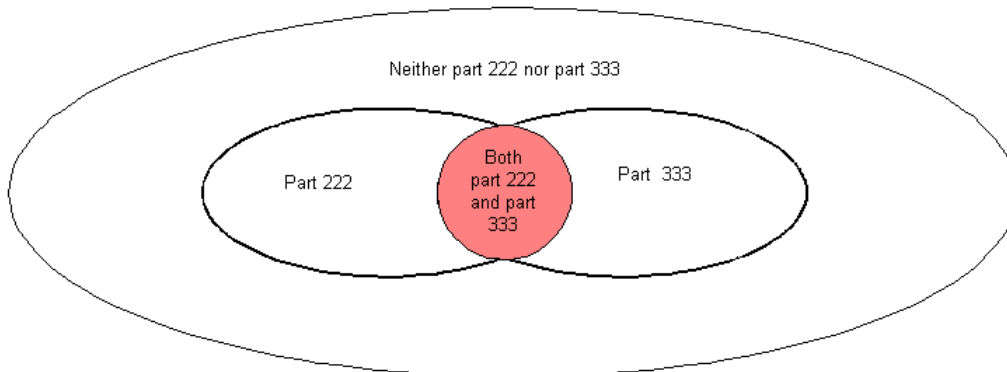
和

この演算子は、「Or」と同じ意味を持ちます。たとえば、この演算子を使用すると、部品 111 のみを含むアセンブリ、部品 222 のみを含むアセンブリ、そして部品 111 と部品 222 の両方を含むアセンブリを検索できます。すなわち検索結果は、部品 111 を含むアセンブリと部品 222 を含むアセンブリの和集合になります。



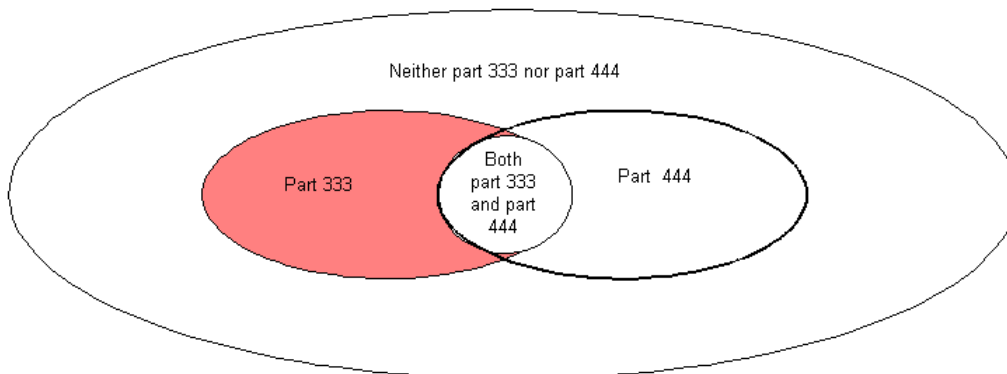
共通

この演算子は、「And」と同じ意味を持ちます。この検索では、たとえば、部品 222 と部品 333 のどちらか一方のみを含むアセンブリではなく、部品 222 と部品 333 の両方を含むアセンブリを検索できます。検索結果は、これら 2 つのアセンブリの共通集合になります。



差

この演算子は、「Not」と同じ意味を持ちます。この演算子を使用すると、たとえば、部品 333 を含み、部品 444 は含まないアセンブリを検索できます。検索結果は、部品 333 を含むアセンブリから、部品 333 と部品 444 の両方を含むアセンブリと部品 444 のみを含むアセンブリを除外 (Not) したのになります。



次の表で、集合演算子の使用方法を説明します。この検索では、部品 111 と部品 222 のいずれか一方または両方を含むとともに部品 333 を含み、部品 444 は含まないアセンブリが検索されます。


	タイトル・ブロック.番号、等しい、111			和
	タイトル・ブロック.番号、等しい、222			共通
	タイトル・ブロック.番号、等しい、333			差
	タイトル・ブロック.番号、等しい、444			

この使用箇所検索では、まず部品 111 と部品 222 のいずれか一方または両方を含むアセンブリが検索されます。次に、その検索されたアセンブリの中から、部品 333 も含むアセンブリが検索されます。そして、その結果から、部品 444 を含むアセンブリが除外されます。

Web クライアントで使用箇所検索を作成する

Web クライアントで使用箇所検索を作成するには

1. 詳細検索の「検索条件」ウィンドウを表示します。

 **「カスタム検索」** をクリックして「検索条件」ウィンドウを開きます。詳細検索の条件ウィンドウが表示されていない場合は、**「詳細」** ボタンをクリックします。

2. 「検索対象」リストで、使用箇所検索を実行するオブジェクトのタイプを選択します。

オブジェクトはアイテムまたは部品またはドキュメントである必要があります。

必要に応じて、2 番目の「検索対象」リストでサブクラスを選択して、検索をさらに絞り込むことができます。

3. 「検索タイプ」リストで、実行する使用箇所検索のタイプを選択します。

4. 大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、**「大文字小文字を区別」** を選択します。

「大文字小文字を区別」 チェック・ボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。**「値」** フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト（製品ラインなど）から値を選択した場合に**「大文字小文字を区別」** が選択されていると、Agile PLM で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。

5. 一連の検索条件を定義します。

- a. **「属性」** から対象の属性を選択します。たとえば、**「タイトル・ブロック.番号」** は、部品またはドキュメントの**「タイトル・ブロック」** タブの**「番号」** フィールドを表します。
- b. **「演算子」** リストから検索演算子を選択します。詳細は、206 ページの [「検索演算子を選択する」](#) を参照してください。
- c. **「プロンプト」** チェック・ボックスを選択すると、値フィールドが無効になり、検索する値を入力できません。そのかわり、検索の保存時に値の入力を要求するメッセージが表示されます。
- d. **「値」** フィールドに値を入力します。

「値」 フィールドでは、**「属性」** リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。**「値」** フィールドには、**「属性」** リストでの選択内容に対応するリスト、カレンダー・ボタン、テキストや数字を入力するボックスなどが表示されます。たとえば、**「属性」** リストで**「タイトル・ブロック.サイズ」** を選択した場合は、**「値」** フィールドに各種サイズのリストが表示されます。**「属性」** リストで**「タイトル・ブロック.説明」** を選択した場合は、**「値」** フィールドにテキストまたは数値を入力するボックスが表示されます。

「条件」 で検索演算子**「部分的に一致する」** を選択した場合、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、186 ページの [「ワイルドカード文字を使用する」](#) を参照してください。

- e. 検索条件の行を追加するには、**「結合」** フィールドを使用します。

検索条件が両方満たされるか、またはどちらかが満たされるかを指定するには、**「結合」** フィールドを**「And」**、**「Or」** またはなし（空白のフィールド）のいずれかに設定します。両方の条件を満たすもの

を検索するには「And」を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには「Or」を選択します。検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は And 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、Or で終わる行を処理する前に And で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の結合値に基づいています。


詳細は、[「詳細検索で And/Or 値を使用する」](#) (209ページ) を参照してください。

6. 検索条件を追加したら、次のいずれかのアクションに進めます。
 - 検索を実行します。「検索」ボタンをクリックします。「検索条件」ウィンドウの下テーブルに検索結果が表示されます。
 - 検索結果の形式を定義します。「フォーマット」ボタンをクリックして「検索のパーソナライズ」パレットを表示します。202ページの[「C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する」](#)を参照してください。
 - 検索を保存します。「保存」ボタン・ドロップダウン・リストで、「保存」または「名前を付けて保存」を選択します。203ページの[「D. Web クライアントで検索を保存、実行する」](#)を参照してください。
7. 検索結果のリストを印刷する場合は、「詳細」メニュー・ボタンをクリックして「印刷」を選択します。


Java クライアントで使用箇所検索を作成する

使用箇所検索の作成プロセスは、オブジェクト検索の作成プロセスと類似しています。

Java クライアントで使用箇所検索を作成するには

1. ツールバーの「詳細検索」ボタンをクリックします。
「詳細検索」ダイアログ・ボックスが表示された「検索条件」タブとともに表示されます。
2. 「オブジェクト・タイプ」リストで、使用箇所検索を実行するオブジェクトのタイプを選択します。
オブジェクトはアイテム、部品、またはドキュメントである必要があります。
3. 「検索タイプ」リストで、実行する使用箇所検索のタイプを選択します。
4. デフォルトでは、検索条件テーブルに行が 1 行表示されます。（この行は、詳細検索ダイアログ・ボックスの「追加」をクリックして、必要なだけ追加できます。）
行をクリックして、検索条件の選択リストを表示します。




左から右の順に各ドロップダウン・リストのボタンをクリックして、対象とする「フィールド」、「条件」検索演算子、「値」を定義します。

5. 一連の検索条件を定義します。
 - a. 最初のドロップダウン・リストをクリックして、対象とする「フィールド」をリストから選択します。たとえば、「タイトル・ブロック.番号」は、部品またはドキュメントの「タイトル・ブロック」タブの「番号」フィールドを表します。
「フィールド」リストの内容は、「オブジェクト・タイプ」フィールドで選択したオブジェクトによって異なります。
 - b. 2 番目のドロップダウン・リストをクリックして、「条件」検索演算子をリストから選択します。詳細は、206ページの[「検索演算子を選択する」](#)を参照してください。
 - c. 「プロンプト」チェック・ボックスを選択すると、値フィールドが無効になり、検索する値を入力できません。そのかわり、検索の保存時に値の入力を要求するメッセージが表示されます。
 - d. 最後のフィールドに、値を入力します。

検索条件フィールドの最後の「値」フィールドでは、「フィールド」リストで選択したフィールドの内容または設定を指定します。「値」フィールドには、「フィールド」リストでの選択内容に応じて、関連するリスト、カレンダー・ボタン、テキストや数字を入力するボックスが表示されます。たとえば、最初のフィールド・リストで「タイトル・ブロック.サイズ」を選択した場合は「値」フィールドに各種図面サイズのリストが表示されます。最初のフィールド・リストで「タイトル・ブロック.説明」を選択した場合は、テキストまたは数値を入力するボックスがフィールドに表示されます。

- 「条件」で検索演算子「部分的に一致する」を選択した場合、値を入力する際にワイルドカードを使用できます。オブジェクトの検索にワイルドカードを使用する方法の詳細は、186ページの「[ワイルドカード文字を使用する](#)」を参照してください。
- e. 検索条件の行を追加するには、「追加」をクリックします。
新しい行がテーブルの最後に追加されます。その行の末尾にある[And/Or]フィールドは、デフォルトではブランクとなっています。
 - f. 「And/Or」または「和/共通/差」の設定を変更するには、「And/Or」フィールドをクリックして、リストから「AND」または「OR」を選択します。両方の条件を満たすものを検索するには「AND」を使用します。両方またはいずれかの条件を満たすものを検索するには「OR」を選択します。詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」（209ページ）を参照してください。
 - g. 検索条件の行を新たに挿入する場合は、行を選択して「挿入」をクリックします。
選択した行の上に新しい行が挿入されます。
 - h. 検索条件の行を削除する場合は、1 行以上を選択して「削除」をクリックします。
選択した行が削除されます。

検索を定義しているとき括弧を使用しない場合、検索は AND 値に優先順位を与えるように処理されます。つまり、OR で終わる行を処理する前に AND で終わるすべての行を処理します。言い換えると、最初の行は 2 番目の行と結合され、変更プロセスは最初の行の AND/OR 値に基づいています。
詳細は、「[詳細検索で And/Or 値を使用する](#)」（209ページ）を参照してください。
6. 「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストで「出力表示のカスタマイズ」を選択し、検索結果に表示するフィールドを指定し検索条件を保存するか、「実行」をクリックし、検索条件を保存せずに検索を実行します。
「実行」をクリックすると、検索条件に一致するすべてのオブジェクトが検索結果ウィンドウに表示されます。
「詳細」ボタン・ドロップダウン・リストで「出力表示のカスタマイズ」を選択すると、「フィールドの表示」、「検索の範囲」、および「大文字と小文字を区別する」の設定が表示されます。
-
- 注意** この設定手順では、「大文字と小文字を区別する」はデフォルトで選択されています。
7. 「フィールドの表示」で、フィールドを選択し、右矢印と左矢印を使用して「利用可能なフィールド」リストと「選択したフィールド」リストとの間でフィールドを移動します。フィールド名をダブルクリックして、フィールドを反対側のリストに移動することもできます。
「選択したフィールド」リストで指定されたフィールドは、検索結果テーブルに表示されます。リスト内でのフィールドの順序を変更するには、上矢印と下矢印を使用します。この順序は、検索結果のカラム順序に反映されます。
 8. 検索結果を並び替えるには、「選択したフィールド」リストで、ソートの基準にするフィールド名の「並び替え」カラムをクリックして、ドロップダウン・リストから番号を選択します（たとえば、1 を選択すると、まずそのフィールド名を基準に並び替えが実行されます）。並び替えは、複数のフィールドを基準にして実行できます。並び替えに使用する各フィールドの「並び替え」カラムで番号を選択してください。また、「方向」カラムをクリックして、「昇順」または「降順」を選択してください。
 9. テキストの大文字と小文字を区別して検索する場合は、「大文字と小文字を区別」が選択されていることを確認します。
大文字小文字を区別せずに検索する場合は、「大文字と小文字を区別」をクリックして選択を解除します。
「大文字と小文字を区別」チェック・ボックスを選択すると、検索の速度が速くなります。「値」フィールドにテキストを入力すると、大文字と小文字が完全に一致するテキストが検索されます。リスト（製品ラインなど）から値を選択した場合に「大文字と小文字を区別」が選択されていると、Agile で内部データベースの設定が利用できるため、オブジェクトの検索がさらに速くなります。
 10. 出力フィールドと並び替え順序の指定が完了したら、「実行」をクリックして検索を実行するか、「保存」をクリックして検索を保存します。
「保存」をクリックすると、「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。

11. 検索の名前を入力します。次に、検索を保存するフォルダを選択します。選択したフォルダに検索を保存する権限がない場合は、別のフォルダを選択してください。「パーソナル検索」フォルダには、どのユーザーでも検索を保存できます。
12. 「フォルダに保存」ダイアログ・ボックスの「OK」をクリックして検索を保存します。
13. 検索を実行する準備ができたなら、検索ダイアログ・ボックスの「実行」をクリックします。
検索結果ウィンドウに、検索条件に一致するオブジェクトがすべて表示されます。検索結果のページが複数ある場合は、ウィンドウ上部に表示されている右矢印をクリックすると、次のページが表示されます。
14. 検索結果のリストを印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。
検索を実行した後で編集するには、次のいずれかの手順を実行します。
 - 検索を保存した場合は、ナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブでその検索を選択し、「表示/編集」ボタンをクリックして検索を編集します。
 - 「検索結果」ウィンドウが開いている場合は、「検索結果」ウィンドウの「表示/編集」ボタンをクリックします。

ファイル・フォルダの使用箇所検索

ファイル・フォルダの使用箇所検索は特殊な検索（221ページの「[関係検索](#)」と類似）で、検索条件で定義されたオブジェクトの「添付ファイル」タブに表示されるファイル・フォルダを見つけます。

ファイル・フォルダ・オブジェクト検索で、検索条件は見つけたいファイル・フォルダのオブジェクト属性を指定します。これらの検索条件に一致するファイル・フォルダ・オブジェクトを検索結果に表示します。

たとえば、次の検索は Mary Smith がチェックアウトしたファイル・フォルダを返します。

検索設定	指定
オブジェクトの検索	ファイル・フォルダ
検索タイプ	オブジェクト検索
検索条件	Mary Smith に等しいタイトル・ブロック.チェックアウト・ユーザー

ファイル・フォルダ使用箇所検索で、ファイル・フォルダが使用されるオブジェクト、たとえば、「変更」を選択します。これにより、変更オブジェクト属性を含む検索条件を指定し、さらにファイル・フォルダ属性を指定する検索条件を指定できます。

たとえば、次の検索は Mary Smith がチェックアウトし、Virgo 製品ラインに割り当てられた変更の「添付ファイル」タブに表示されるファイル・フォルダを返します。

検索設定	指定
オブジェクトの検索	ファイル・フォルダ
検索タイプ	使用箇所検索
関連コンテンツ	変更
検索条件	タイトルブロック.Mary Smith に等しいユーザーおよび使用箇所.変更.カバー・ページ.Virgo に等しい製品ライン

検索定義の詳細は、197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索

注意 ファイル・フォルダ・オブジェクト検索の場合、チェックインされたファイル・フォルダのバージョンのうち、検索条件に一致する最新のバージョンが検索結果テーブルに含まれます。バージョン固有のプロパティに基づく検索条件が含まれたファイル・フォルダ検索の場合、検索結果テーブルにはチェックインされたファイル・フォルダのバージョンのうち、検索条件が真であるもののみが含まれます。

注意 ファイル・フォルダをチェックアウトすると、保留中のバージョンは「バージョン」リストで角括弧に囲まれ、たとえば[3]のようになります。保留中のバージョン[3]が有効なバージョンになるのは、ファイル・フォルダのチェックイン時のみです。

ファイル・フォルダ・オブジェクト（ファイル・フォルダ・クラス・オブジェクトとデザイン・クラス・オブジェクト）には、複数のバージョンがあります。バージョン固有のプロパティに基づく検索条件が含まれたファイル・フォルダ・オブジェクト検索を作成すると、検索結果テーブルには、検索条件が真となったファイル・フォルダ・オブジェクトについて、各バージョン用の行が含まれます。このため、ファイル・フォルダ検索結果テーブルに、同じファイル・フォルダ・オブジェクトが複数回表示される場合があります。

次の表に、バージョン固有のプロパティを示します。これらのプロパティを使用することによって、検索結果にファイル・フォルダ・オブジェクトが自動的に複数回表示される状況が発生します。この表示は、詳細検索の出力表示の定義に従って、検索結果テーブルにバージョン固有のフィールドが表示されるかどうかに関係ありません。

注意 これらの属性は、Agile 管理者が有効にした場合にのみ、「タイトル・ブロック」タブに表示されます。通常、これらの属性はデザイン・オブジェクトで有効にされています。

バージョン固有のファイル・フォルダ 「タイトル・ブロック」フィールド	説明
ラベル	バージョンのラベル識別子を示すデザイン・オブジェクト・バージョン固有のテキスト・フィールド。適切な権限を持つユーザーは、任意のチェックインまたはチェックアウトされたバージョンでこのフィールドを変更できます。
リビジョン	デザイン・バージョンの対象のリビジョンを示すバージョン固有のテキスト・フィールド。
改訂日	デザイン・バージョンの改訂日を示すバージョン固有の日付フィールド。
バージョン	バージョン番号。

検索結果テーブルにも、詳細検索で定義された出力表示に応じて、オブジェクトが複数回表示される場合があります。出力表示の詳細は、202ページの[「C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する」](#)と205ページの[「C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する」](#)を参照してください。

349ページの[「デザイン・オブジェクトを使用する」](#)の章も参照してください。

バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索

ファイル・フォルダの「ライフサイクル・フェーズ」属性に基づいてファイル・フォルダ検索を作成すると、検索結果にはチェックインされたファイル・フォルダ・バージョンのうち、検索条件が真であるもののみが含まれます。

チェックインされたバージョンのうち、「ライフサイクル・フェーズ」検索条件が真であるものを表示するには

1. 出力フォーマットを変更して、タイトル・ページの「バージョン」属性を含めます。

注意 出力表示の詳細は、202ページの「[C. Web クライアントでカスタム出力表示を定義する](#)」と 205ページの「[C. Java クライアントでカスタム出力表示を定義する](#)」を参照してください。

検索結果には、チェックインされたバージョンのうち、検索条件に一致するものがすべて含まれます。

注意 ファイル・フォルダ・オブジェクト検索の場合、チェックインされたファイル・フォルダのバージョンのうち、検索条件に一致する最新のバージョンが検索結果テーブルに含まれます。バージョン固有のプロパティに基づく検索条件が含まれたファイル・フォルダ検索の場合、検索結果テーブルにはチェックインされたファイル・フォルダのバージョンのうち、検索条件が真であるもののみが含まれます。

注意 ファイル・フォルダをチェックアウトすると、保留中のバージョンは「バージョン」リストで角括弧に囲まれ、たとえば[3]のようになります。保留中のバージョン[3]が有効なバージョンになるのは、ファイル・フォルダのチェックイン時のみです。

関係検索

関係検索は、「関係」タブを含むクラス、すなわちアクション・アイテムとレポート以外のすべてのオブジェクト・クラスで利用できます。

関係検索で、関連するオブジェクト・タイプ、たとえば「変更」を選択します。これにより、変更オブジェクト属性を含む検索条件を指定し、さらに検索対象オブジェクトの属性を指定する検索条件を指定できます。

注意 「関係」タブが検索対象オブジェクトで表示されている場合、検索定義ダイアログ・ボックスでこの検索対象を選択できます。

たとえば、次の検索は不具合レポート（NCR）を返しますが、ここで NCR の「カバー・ページ」タブの「重大度」フィールドは「マイナー」および NCR 「関係」タブと同じで、「影響元」テーブルには変更指示オブジェクトが含まれ、ここで「カバー・ページ」タブ、「変更分析」フィールドは変更分析者として Larry Jones を一覧表示します。

検索設定	指定
オブジェクトの検索	不具合レポート・クラス
検索タイプ	関係
関連コンテンツ	変更
検索条件	カバー・ページ.重大度がマイナーに等しいおよび 関係.変更指示クラス.カバー・ページ.Larry Jones に等しい変更分析者

それぞれとの関係で検索で指定した条件に一致し、オブジェクトの検索に使用する詳細検索を設定します。197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。

関係検索により、「関係」タブのオブジェクトからの属性を検索条件に含め、「関係」タブ属性によって検索を実行できます。これには下記が含まれますが、これらだけに限られません。

- ルール - 「Null」または「Null ではない」 - ルールがあるかどうかを判断
- 適合した条件 - 「はい」または「いいえ」 - ルールの条件が満たされているかどうかを判断
- 関係タイプ - 「影響先」、「影響元」、「参照」

次の関係検索から選択できます。

オブジェクト・クラスの場合	使用可能な関係検索
すべてのオブジェクト・クラス 例外 レポートとアクション・アイテム	関係検索
プログラム (Agile PPM)	コンテンツ検索
ファイル・フォルダ	関係検索 使用箇所検索 (詳細は219ページの 「ファイル・フォルダの使用箇所検索」 を参照してください。)
転送依頼	関係検索 選択されたコンテンツ検索

- **関係検索**により、「関係」タブのオブジェクトからの属性を検索条件に含めることができます。これにはルールおよび関係タイプ（影響先、影響元、参照）に関する検索条件も含まれます。
- **「選択されたコンテンツ検索」**により、検索条件の**「選択されたコンテンツ」**タブのオブジェクトの属性を含めることができます。
- **コンテンツ検索**により、関係検索属性および追加の Agile PPM コンテンツ属性を検索条件に含めることができます。

検索定義の詳細は、197ページの[「詳細検索」](#)を参照してください。

ユーザーとユーザー・グループを検索する

ユーザーおよびユーザー・グループを検索できます。「簡易検索」で、検索テキストごとにシステムをガイドする基本クラスとして「ユーザー」または「ユーザー・グループ」を選択できます。ユーザーおよびユーザー・グループに対し、事前設定済のパラメータ検索を定義できます。詳細検索で、検索するオブジェクトとして「ユーザー」または「ユーザー・グループ」を選択すると、「属性」（Web クライアント）のドロップダウン・リストまたは「フィールド」（Java クライアント）ドロップダウン・リストにオブジェクト固有の属性が指定されます。あなたの役割と権限により常に検索できるオブジェクトのタイプと開くことができるオブジェクトのタイプが決定されます。

詳細検索定義の詳細は、197ページの[「詳細検索」](#)を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの属性で検索する

71ページの[「ワークフロー・ルーティング」](#)では、ワークフロー・ベースのサンプル検索を説明しています。このセクションはこの領域で詳しく説明されています。

Agile には、ワークフロー属性に基づいた様々な事前定義済の検索サンプルが付属しています。これらの検索は、変更分析者、オブザーバ、承認者の大半の作業を実行するために意図されたものですが、適切な権限を与えられたユーザーであれば誰でも使用できます。

注意 各サイトの Agile サーバー・ライセンスや設定されている役割および権限によっては、ワークフロー属性を使用して検索を作成する機能が限定される場合があります。詳細は、Agile 管理者に問い合わせてください。

事前定義済みのワークフロー検索は変更可能で、テンプレートとして使用できます。ワークフロー属性による検索の作成は、一般的な検索の作成と同じです。ただし、有効な検索を作成するためには、特別なルールに従う必要があります。検索の定義の詳細は、197ページの「[詳細検索](#)」を参照してください。検索でのワークフロー属性の使用の詳細は、226ページの「[ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する](#)」を参照してください。

事前定義済みの検索を変更する際には、あらかじめ新しい名前を付けて保存しておくことをお勧めします。これにより、やり直しが必要な場合に常にテンプレートを使用して作業できます。

ワークフロー検索を作成する

変更で使用されているワークフローに関する様々な属性を使用して変更を検索できます。ワークフロー属性同士を角括弧で組み合わせて条件をグループ化すれば、ワークフロー属性による検索をさらに絞り込むことができます。

一般に、ワークフロー属性はワークフロー以外の属性と組み合わせて使用できますが、すべてのワークフロー属性を他のワークフロー属性やワークフロー以外の属性と一緒に検索に使用できるわけではありません。組み合わせられない検索属性を選択すると、エラー・メッセージが表示されます。グループ化された条件の作成の詳細は、226ページの「[ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する](#)」を参照してください。

次の表に、各ワークフロー属性、演算子、検索で得られる結果を示します。この表を使用して、特定の属性を検索することによって必要な情報が得られるかどうか確認してください。

注意 \$CurrentStatus を使用すると、検索するワークフロー状況を、現在のワークフロー・ステータスに限定できます。\$User を使用すると、ユーザーまたはユーザーのアクションが現在のユーザー（検索を実行しているユーザー）に限定されます。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
カバー・ページステータス	In	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ、未割当	指定されたステータスがカバー・ページの現在のステータスに一致する。
	Not In	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ、未割当	指定されたステータスがカバー・ページの現在のステータスに一致しない。
	Null	(なし)	「カバー・ページステータス」フィールドが空白である。
	Null ではない	(なし)	「カバー・ページステータス」フィールドが空白ではない。
ワークフロー、ワークフロー・ステータス	等しい	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ \$CurrentStatus	指定されたステータスが変更の現在のステータスに一致する。
	等しくない	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ \$CurrentStatus	指定されたステータスが変更の現在のステータスに一致しない。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
ワークフロー.次のステータス	等しい	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ	指定されたステータスが変更の次のステータスに一致する。
	等しくない	任意のワークフロー・ステータス、任意のステータス・タイプ	指定されたステータスが変更の次のステータスに一致しない。
ワークフロー.承認者	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループが承認者リストに含まれる。
	含まない	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループが承認者リストに含まれない。
	Null	(なし)	承認者リストが空白である。
	Null ではない	(なし)	承認者リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。
ワークフロー.オブザーバ	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループがオブザーバ・リストに含まれる。
	含まない	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはグループがオブザーバ・リストに含まれない。
	Null	(なし)	オブザーバ・リストが空白である。
	Null ではない	(なし)	オブザーバ・リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。
ワークフロー.通知するユーザー	含む	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはユーザー・グループが、通知するユーザー・リストに含まれる。
	含まない	アドレス帳の 1 つまたは複数のユーザーまたはユーザー・グループ、\$User	指定されたユーザーまたはユーザー・グループが、通知するユーザー・リストに含まれない。
	Null	(なし)	通知リストが空白である。
	Null ではない	(なし)	通知リストが空白ではなく、リストにユーザー、部署、またはグループが少なくとも 1 つ含まれている。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
ワークフロー.サインオフ・ユーザー	含む	アドレス帳の 1 人または複数のユーザー名、\$User	指定されたユーザーがサインオフ・アクションを実行した。
	含まない	アドレス帳の 1 人または複数のユーザー名、\$User	指定されたユーザーがサインオフ・アクションを実行しなかった。
	Null	(なし)	ユーザーが誰もサインオフ・アクションを実行していない。
	Null ではない	(なし)	少なくとも 1 人のユーザーがサインオフ・アクションを実行した。
ワークフロー.ステータス変更者	In	アドレス帳の 1 人のユーザー名; \$User	指定されたユーザーによって変更のステータスが移行した。
	Not In	アドレス帳の 1 人のユーザー名; \$User	指定されたユーザーによって変更のステータスが移行しなかった。
	Null	(なし)	変更が自動昇格された。
	Null ではない	(なし)	変更が手動で昇格された。
ワークフロー.期間 必ずカバー・ページ.ステータスとともに使用のこと。	時間数。 任意の正数、小数点使用可。	すべての数値比較演算子: >, <, >=, <=, =, <>	指定された時間内に、指定されたステータスに変更が移行した。 「キャンセル」または「中断」ステータス・タイプには使用できません。
ワークフロー.承認者のアクション ワークフロー.オブザーバのアクション 注意 「ワークフロー.承認者」または「ワークフロー.オブザーバ」とともにグループ化された条件で使用すると、これらの属性は、その「ワークフロー.承認者」または「ワークフロー.オブザーバ」によって指定されるユーザーのアクションを表します。 注意 グループ化された条件で使用しない場合、これらの属性は、すべ	含む	承認待ち	1 人または複数の承認者またはオブザーバがまだサインオフしていない。
		承認済	1 人または複数の承認者またはオブザーバが承認した。
		却下済	1 人または複数の承認者またはオブザーバが却下した。
		返信済	1 人または複数の承認者またはオブザーバのサインオフ依頼が返信された。
	含まない	承認待ち	すべての承認者またはオブザーバがサインオフした。
		承認済	承認者またはオブザーバが誰も承認していない。
		却下済	承認者またはオブザーバが誰も却下していない。
		返信済	承認者またはオブザーバのサインオフ依頼がまったく返信されていない。
	等しい	承認待ち	指定されたすべての承認者またはオブザーバがサインオフしていない。

検索属性	条件演算子	値	検索される変更の属性
ての承認者またはオブザーバのアクションを表します。		承認済	指定されたすべての承認者またはオブザーバが承認した。
		却下済	指定されたすべての承認者またはオブザーバが却下した。
		返信済	選択されたすべての承認者またはオブザーバのサインオフ依頼が返信されている。
	等しくない	承認待ち	指定された承認者またはオブザーバの一部がサインオフした。
		承認済	指定された承認者またはオブザーバの一部が承認していない。
		却下済	指定された承認者またはオブザーバの一部が却下していない。
		返信済	選択された承認者またはオブザーバのサインオフ依頼がまだ一部返信されていない。

ワークフロー検索のグループ化された条件を作成する

ワークフロー検索では、グループ化された条件という強力な機能を使用できます。このオプションでは、ワークフロー属性の組合せに基づいて有効な検索条件を作成できます。グループ化された条件は角括弧[]で囲まれます。

たとえば、次のようなグループ化された条件があるとします。

[	ワークフロー.ワークフロー・ステータス、等しい、ステータス・タイプ、実行済		OR
	ワークフロー.ワークフロー・ステータス、等しい、ステータス・タイプ、リリース済	]	AND
	ワークフロー.ステータス、Sharon で変更		

このグループ化された条件はすべての変更を検索します。ここで、ステータス・タイプは「実行済」または「リリース済」のいずれかで、Sharon はステータスを変更した担当者です。

グループ化された条件を使用すると、ワークフロー属性に基づいた検索を絞り込めます。グループ化された条件を作成する際には、次の3つのルールに従ってください。

- 2つのワークフロー属性に1組の角括弧を付ける。
- 演算子は「And」に設定する。
- 角括弧内にはワークフロー以外の属性は使用しない。

Webクライアントで複数のワークフロー属性をグループ化するには

1. 開き角括弧を付ける行で、開き括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
2. 閉じ角括弧を付ける行で、閉じ括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
3. 「グループ化」ボタンをクリックし、メニューから[]の追加を選択します。

ワークフロー属性のグループに角括弧[]が付けられます。

Javaクライアントで複数のワークフロー属性をグループ化するには

1. 角括弧でグループ化する複数の行を選択します。
 - a. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - b. [Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながらクリックして、グループの最後の行を選択します。
2. [グループ]ボタンをクリックします。
選択した行に角括弧が付きます。

Webクライアントでワークフロー属性のグループ化を解除するには

1. 開き角括弧を削除する行で、開き括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
2. 閉じ角括弧を削除する行で、閉じ括弧カラムのラジオ・ボタンを選択します。
3. 「グループ化」ボタンをクリックし、メニューから「[]の削除」を選択します。

Javaクライアントでワークフロー属性のグループ化を解除するには

1. 角括弧で囲まれた行を選択します。
 - a. 行をクリックして選択します。その行がハイライト表示されます。
 - b. [Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながらクリックして、2 番目の行を選択します。
2. 「削除」()ボタンをクリックします。
角括弧が削除されます。

グループ化された条件検索は、次のフィールドに対して使用できます。

- カバー・ページ.ステータス
- ワークフロー.期間
- ワークフロー.ワークフロー・ステータス
- ワークフロー.次のステータス
- ワークフロー.サインオフ・ユーザー
- 「ワークフロー.承認者」（ただし、このフィールドが有効なユーザー一名に設定され、「ワークフロー.承認者のアクション」が特定のアクションに「等しい」または「等しくない」に設定され、角括弧内にワークフロー以外の属性がない場合）
- 「ワークフロー.オブザーバ」（ただし、このフィールドが有効なユーザー一名に設定され、「ワークフロー.オブザーバのアクション」が特定のアクションに「等しい」または「等しくない」に設定され、角括弧内にワークフロー以外の属性がない場合）

グループ化された条件で、オブザーバまたは承認者に関連するワークフロー属性が「含む」に設定され、2 番目のワークフロー属性に対する演算子が「等しい」または「等しくない」に設定されている場合、グループ化された条件は、特定の承認者またはオブザーバに関してのみ評価されます。

グループ化された条件のワークフロー属性の 1 つがステータスに関連するもので、特定のステータスを指定している場合、グループ化された条件の残りのワークフロー属性は、特定のステータスに関してのみ評価されます。例:

- 検索 1: Cathy が承認者であり、Cathy が承認したすべての変更を検索します。承認のアクションは、Cathy にだけ適用されます。角括弧を使用することで、条件がグループ化されています。

[	ワークフロー.承認者、含む、[Cathy Agile]		AND
	ワークフロー.承認者のアクション、等しい、[承認]]	

- 検索 2: Cathy が承認者であり、承認者全員が承認したすべての変更を検索します。承認のアクションは、すべての承認者に適用されます。

注意 この特定検索は機能しません。このディスカッションのコンテキストのサンプルとして実行される必要があります。

角括弧が使用されていないため、条件はグループ化されていません。

	ワークフロー.承認者、含む、[Cathy Agile]		AND
	ワークフロー.承認者のアクション、等しい、[承認]		

Web クライアントでは、開き括弧と閉じ括弧のラジオ・ボタンが複数の検索条件を囲むように選択されている場合はいつでもグループ化機能を使用できます。「**グループ化**」ボタンをクリックし、メニューから[]の追加を選択して、選択した検索条件を角括弧[]で囲みます。選択した検索条件が有効なグループ条件を構成できる場合は、角括弧が付けられます。選択した検索条件が有効なグループ条件を構成できない場合は、「**グループ化**」ボタンの[]の追加メニュー選択は無効になります（グレー表示されます）。

Java クライアントでも、複数の検索条件を選択したときにいつでもグループ化機能を利用できます。「**グループ**」ボタンがグレー表示され使用できない場合は、選択した検索条件をグループ化しても有効な条件を構成できません。「**グループ**」ボタンをクリックして、選択した検索条件に角括弧[]を付けます。角括弧で囲まれている選択した検索条件が、有効なグループ化された条件でない場合は、その検索の実行時または保存時にエラー・メッセージが表示されます。

角括弧でグループ化されたワークフロー属性は、1つの検索内で他の検索条件と組み合わせて使用できます。

ワークフロー以外の属性とワークフロー属性とが括弧内にある場合、括弧はグループ化された条件ではなく、先行と見なされます。例:

(	ワークフロー.サインオフ・ユーザー、含む、Ann Agile		AND
	カバー・ページ変更カテゴリ、等しい、迅速フェーズイン	)	OR
	カバー・ページ製品ライン、含む、[Scorpio]		

グループ化された条件に関するヒントとガイドライン

Web クライアントで、グループ化された条件が無効な検索を保存しようとする、[]の追加グループ化オプションが使用できなくなります。

グループ化しようとする検索条件が無効な場合、Java クライアントでは「**グループ**」ボタンが使用できなくなります。

検索を保存しようとする、場合によってはエラー・メッセージが表示されることがあります。その場合は、検索を編集してエラーを修正してから再度保存してください。

ワークフロー属性を使用する際は、次の制限もあります。


- 角括弧を入れ子にすることはできません。つまり、グループ化された条件の角括弧の中に別のグループ化された条件を入れることはできません。（ただし、角括弧でグループ化された条件を他のワークフロー以外の検索条件とともに括弧の中に入れることはできます。）
- 各ワークフロー属性は、角括弧の付いた1つのグループ化された条件内で1回のみ使用できます。たとえば、同じ角括弧内で「ワークフロー.サインオフ・ユーザー」を2回使用することはできません。
- 「ワークフロー.承認者」、「ワークフロー.オブザーバ」、「ワークフロー.通知するユーザー」、「ワークフロー.サインオフ・ユーザー」は同一のグループ化された条件では使用できません。
- 「ワークフロー.承認者のアクション」と「ワークフロー.オブザーバのアクション」は同一のグループ化された条件では使用できません。
- 「ワークフロー.期間」は、「ワークフロー.ワークフロー・ステータス」のみを含み、演算子「等しい」を使用する場合のみ、角括弧でグループ化された条件で使用できます。




- 「ワークフロー.ワークフロー・ステータス」は、別のワークフロー属性と組み合わせる場合にのみグループ化された条件内で使用できます。
- 「ワークフロー.ステータス変更者」は、「ワークフロー.ワークフロー・ステータス」と組み合わせる場合にのみグループ化された条件内で使用できます。
- ワークフロー以外の属性は、グループ化された条件には使用できません。ただし、括弧を使用すれば、ワークフロー属性と組み合わせて使用できます。
- 「条件」の論理演算子「Or」は、グループ化された条件では使用できません。
- グループ化された条件で、「ワークフロー.承認者のアクション」または「ワークフロー.オブザーバのアクション」を「ワークフロー.サインオフ・ユーザー」とともに使用する場合、「ワークフロー.承認者のアクション」または「ワークフロー.オブザーバのアクション」の条件演算子には「等しい」または「等しくない」を使用し、「ワークフロー.サインオフ・ユーザー」の条件演算子には「含む」を使用する必要があります。
- 「ワークフロー.承認者」、「ワークフロー.オブザーバ」、「ワークフロー.通知するユーザー」で特定のユーザーを検索する場合、そのユーザーがグループまたは部署のメンバーであれば、検索によって、そのグループまたは部署が承認者、オブザーバ、通知するユーザーである変更も返されます。たとえば、Mary が「Libra Project Group」のメンバーである場合、Mary が承認者となっている変更を検索すると、「Libra Project Group」が承認者である変更も返されます。

検索と検索フォルダを編集、管理する

十分な権限を持つユーザーは、検索と検索フォルダの両方について、名前変更、削除、変更などの操作を実行できます。この操作は、一部のデフォルトのシステム検索についても可能です。

Web クライアントの「検索」ツールバーのボタン


次の表に、ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーの「検索」セクションのボタンとその説明を示します。

ボタン	説明
 すべて展開	ナビゲーション・ウィンドウのすべての検索フォルダを展開し、利用可能なすべての検索を表示します。
 すべて縮小	ナビゲーション・ウィンドウのすべての検索フォルダを閉じます。
 検索の整理	「検索の整理」ウィンドウを開きます。

Java クライアントの検索ツールバーにあるボタンおよび右クリック・メニューの選択肢

Java クライアントで検索を選択するとき、左ウィンドウの「検索」ツールバーのほとんどのボタンが有効になるとともに、右クリック・メニューの追加機能も利用できます。

次の表に、Java クライアントの「検索」ツールバーのボタンとその説明を示します。



ボタン	名前	説明
	新規	現在のフォルダ内に新しい検索フォルダを追加します（「フォルダに保存」ダイアログで別のフォルダを選択できます）。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。

ボタン	名前	説明
	検索の編集 右クリック・メニューのみ	選択した検索を編集モードで開きます。 右クリック・メニューのみで利用できます。
	名前を付けて保存 右クリック・メニューのみ	選択した検索を保存します。標準の「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスでファイル名とディレクトリを指定します。 右クリック・メニューのみで利用できます。
	名前変更	選択した検索（すべての検索）またはユーザー定義フォルダの名前を変更できます。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。
	フォルダに移動	選択した検索またはサブフォルダを、指定するフォルダに移動します。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。
	削除	選択したユーザー作成の検索またはサブフォルダを削除します。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。
	検索の整理 トップの「検索」フォルダが選択されている場合、右クリック・メニューのみ	「検索の整理」ダイアログ・ボックスが開きます。このダイアログ・ボックスでは次のことを実行できます。 <ul style="list-style-type: none"> □ フォルダの作成、名前の変更、削除 □ 検索の名前の変更または削除 □ ユーザーの権限に基づき、フォルダおよび検索の順序を並べ替え 右クリック・メニューのみで利用できます。
	すべて展開 トップの「検索」フォルダが選択されている場合のみ	「検索」フォルダがハイライトされている状態で、すべてのサブフォルダを展開します。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。
	すべて縮小 トップの「検索」フォルダが選択されている場合のみ	「検索」フォルダがハイライトされている状態で、すべてのサブフォルダを閉じます。 「検索」ツールバーと右クリック・メニューの両方で利用できます。
	左パネルのツリーの更新	Java クライアントのユーザー・インタフェースのナビゲーション・ウィンドウを更新します。



検索の整理

「検索の整理」ウィンドウを使用して検索を整理できます。

Webクライアントで「検索の整理」ウィンドウを開くには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
「検索の整理」ウィンドウが表示されます。

Javaクライアントで「検索の整理」ウィンドウを開くには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの「検索」タブのトップにある「検索」フォルダ  を選択します。
2. 右クリックのメニューで  「検索の整理」をクリックします。
「検索の整理」ウィンドウが表示されます。

「検索の整理」ウィンドウ

「検索の整理」ウィンドウにある機能を使用してフォルダの作成や削除、検索の名前の変更や削除、フォルダおよび検索の並べ替えや移動を実行します。

Webクライアント

Web クライアントの ボタン	説明
フォルダの作成	選択したフォルダの中に新しい検索フォルダを追加します。
削除	選択されている検索と検索フォルダを削除します。 233ページの「 検索を削除する 」または235ページの「 フォルダを削除する 」を参照してください。
順序	選択したフォルダの検索をアルファベット順に並べ替えます。メニュー選択は「 A から Z へ」と「 Z から A へ」です。
すべて展開	すべてのフォルダ、サブフォルダ、検索を展開します。
すべて縮小	すべてのフォルダ、サブフォルダ、検索を縮小します。
(名前をダブルクリックして編集)	テキスト・ボックスを開き、選択した検索または検索フォルダの名前を変更します。 233ページの「 検索の名前を変更する 」または235ページの「 フォルダの名前を変更する 」を参照してください。
(ドラッグ & ドロップ)	検索および検索フォルダを並べ替えられます。 236ページの「 検索とフォルダを移動する 」を参照してください。
保存	「検索の整理」ウィンドウで変更した内容を保存します。
キャンセル	「検索の整理」ウィンドウで変更した内容を取消し、ウィンドウを閉じます。
閉じる	「検索の整理」ウィンドウを閉じます。

Javaクライアント:

Java クライアントの ボタン	説明
削除	選択されている検索と検索フォルダを削除します。 233ページの「 検索を削除する 」または235ページの「 フォルダを削除する 」を参照してください。
名前変更	選択した検索または検索フォルダの名前を変更します。 233ページの「 検索の名前を変更する 」または235ページの「 フォルダの名前を変更する 」を参照してください。
新規フォルダの追加	現在のフォルダの中に新しい検索フォルダを追加します。
(ドラッグ & ドロップ)	検索および検索フォルダを並べ替えられます。 236ページの「 検索とフォルダを移動する 」を参照してください。
保存	「検索の整理」ウィンドウで変更した内容を保存します。
キャンセル	「検索の整理」ウィンドウで変更した内容を取消し、ウィンドウを閉じます。

検索を編集する

検索を編集すると、Agile PLM で検索する条件の組合せが変更されます。検索の範囲を広げる、または狭める場合や、出力フィールドを変更する場合に検索を編集します。




注意 検索が編集できるかどうかは、付与されている権限によって異なります。

検索を編集すると次の操作が可能になります。



- 検索条件の値を変更する
- 検索条件テーブルに条件を追加する
- 検索条件テーブルの途中に条件を挿入する
- 検索条件テーブルから条件を削除する
- And と Or を置き換える
- 検索結果の出力カラムを追加または削除する
- 検索結果の表示順序を変更する

Web クライアントで検索を編集する

Webクライアントで検索を編集するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」 ドローワで、編集する検索にナビゲートします。
2. 検索のリンクをクリックして検索を実行します。
3. 検索結果テーブルの上部で  アイコンをクリックして、検索コントロール・ウィンドウを表示します。
 をクリックして検索ウィンドウを縮小したり、非表示にします。
4. 出力カラムまたは並び替え順序を編集するには、「フォーマット」ボタンから「並び替え」および「フォーマット」設定パレットを表示して変更します。設定を変更し、「適用」をクリックします。「閉じる」をクリックしてパレットを閉じます。
5. 検索条件を編集するには、197ページの [「詳細検索」](#) のステップに従い、検索を編集するには211ページの [「アイテムの使用箇所検索」](#) を参照してください。

基本検索の場合は、「条件」検索演算子と値フィールドを変更します。「詳細」をクリックすると、検索が詳細検索に変換されます。

詳細検索の場合は、検索条件を追加するには、行の末尾で  をクリックします。検索条件を削除するには、行の末尾で  をクリックします。

6. 終了したら、「保存」ボタン・メニューを使用して「保存」（または「名前を付けて保存」）を選択します。

Java クライアントで検索を編集する

Javaクライアントで検索を編集するには

1. 「検索」フォルダで、編集する検索を探します。
2. 検索を選択し、右クリック・メニューから「検索の編集」を選択します。
3. 検索条件を編集するには、編集する行をクリックします。検索を編集するには、203ページの [「Java クライアントで詳細検索を作成する」](#)、200ページの [「Web クライアントで詳細検索を作成する」](#)、または211ページの [「アイテムの使用箇所検索」](#) を参照してください。

条件を削除するには、削除する行を選択して「削除」をクリックします。



4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

注意 検索結果ウィンドウが開いている場合は、検索結果ウィンドウの「表示/編集」ボタンをクリックして検索を編集します。

検索の名前を変更する

保存された検索の名前は、検索対象のオブジェクト・タイプがわかりやすいように変更できます。


Webクライアントで検索の名前を変更するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、名前を変更するフォルダにナビゲートします。



注意 ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。

3. 検索名をダブルクリックして編集します。
4. テキスト・フィールドに新しい名前を入力し、[Return]キーを押します。
5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

Javaクライアントの「検索」タブで検索の名前を変更するには

1. 「検索」タブで、名前を変更する検索を選択します。
2. 右クリックのメニューで  「名前変更」をクリックします。
3. ダイアログ・ボックスでフォルダの名前を入力し、「OK」をクリックします。

Javaクライアントの「検索の整理」ウィンドウで検索の名前を変更するには

1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。

注意 ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。



3. 「名前変更」ボタンをクリックします。
4. 「名前を入力」フィールドで検索の名前を編集します。
5. 「OK」をクリックします。
6. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

検索を削除する

Web クライアントでは、「検索の整理」ページで検索を削除できます。

Java クライアントでは、「検索」タブで検索を削除できます（その検索に対する適切な権限がある場合）。


Webクライアントで検索を削除するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、削除する検索を選択します。



注意 ユーザーが削除できる検索は、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。

Javaクライアントの「検索」タブで検索を削除するには

1. 「検索」タブで、削除する検索を選択します。
2. 右クリックのメニューで  「削除」をクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。
検索が削除されます。

Javaクライアントの「検索の整理」ウィンドウで検索を削除するには

1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、削除する検索を選択します。

注意 ユーザーが削除できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。



3. 「削除」ボタンをクリックします。
4. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。

フォルダを使用してブックマークを整理する

ブックマークをフォルダ別に整理すると、検索と管理が容易になります。フォルダは、既存のものを使用することも、新しいものも作成できます。

フォルダを作成する


Webクライアントで検索フォルダを作成するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、フォルダを新規作成するフォルダを選択します。



注意 ユーザーがサブフォルダを作成できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダでは、どのユーザーでもフォルダを追加できます。

3. 「フォルダの作成」ボタンをクリックします。
4. テキスト・フィールドに新しい名前を入力し、[Return]キーを押します。
5. 入力が完了したら、「保存」をクリックします。
6. 「検索の整理」ウィンドウを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

Javaクライアントの「検索」タブで検索フォルダを作成するには

1. 「検索」タブで、新規フォルダを作成するフォルダを選択します。
2. 右クリック・メニューで  「新規フォルダ」をクリックします。
3. 「フォルダ名」フィールドにフォルダの名前を入力し、「OK」をクリックします。

Javaクライアントの「検索の整理」ウィンドウで検索フォルダを作成するには

1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、フォルダを新規作成するフォルダを選択します。



注意 ユーザーがサブフォルダを作成できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダでは、どのユーザーでもフォルダを追加できます。

3. 「フォルダ名」フィールドに新しいフォルダの名前を入力します。
4. 「OK」をクリックします。
5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダは、空でなくても削除できます。


Webクライアントでフォルダを削除するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドローワで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。



注意 ユーザーが削除できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。
「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。
4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。
5. 「検索の整理」ウィンドウを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

Javaクライアントの「検索」タブでフォルダを削除するには

1. 「検索」タブで、削除するフォルダを選択します。
2. 右クリックのメニューで  「削除」をクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。
フォルダとそのコンテンツが削除されます。

Javaクライアントの「検索の整理」ウィンドウでフォルダを削除するには



1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、削除するフォルダを選択します。

注意 ユーザーが削除できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。
「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも削除できます。

3. 「削除」ボタンをクリックします。
4. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

フォルダの名前を変更する


Webクライアントで検索の名前を変更するには

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドローワで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、名前を変更するフォルダにナビゲートします。



注意 ユーザーが名前を変更できるフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。
「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。

3. 検索名をダブルクリックします。
4. テキスト・フィールドに新しい名前を入力し、[Return]キーを押します。
5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。
6. 「検索の整理」ウィンドウを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

Javaクライアントの「検索」タブでフォルダの名前を変更するには

1. 「検索」タブで、名前を変更するフォルダを選択します。
2. 右クリックのメニューで  「名前変更」をクリックします。
3. 「名前を入力」フィールドに、フォルダの名前を入力します。
4. 「OK」をクリックします。






Javaクライアントの「検索の整理」ウィンドウで検索の名前を変更するには

1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、名前を変更するフォルダを選択します。



注意 ユーザーが名前を変更できる検索とフォルダは、割り当てられている役割と権限によって決まります。「パーソナル検索」フォルダ内の検索とフォルダは、どのユーザーでも名前を変更できます。

3. 「名前変更」ボタンをクリックします。
4. 「名前を入力」フィールドに、フォルダの名前を入力します。
5. 「OK」をクリックします。
6. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

検索とフォルダを移動する**Webクライアントで検索または検索フォルダを別のフォルダに移動するには**

1. ナビゲーション・ウィンドウの  「フォルダ」ドロワーで、 「検索の整理」アイコンをクリックします。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、移動する検索またはフォルダにアクセスします。フォルダの  展開アイコンをクリックして展開します。
3. 該当するフォルダまたは検索をクリックして選択します。
4. 選択したフォルダまたは検索を移動先までドラッグし、フォルダまたは検索にドロップします。
緑の矢印アイコンはドロップの場所を示します。
 -  フォルダの横: ドロップした検索またはフォルダは、示されたフォルダに移動します。
 -  検索またはフォルダの横: ドロップした検索またはフォルダは、リスト内の示された検索またはフォルダ下の場所に移動します。
5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。
6. 「検索の整理」ウィンドウを閉じるには、「閉じる」をクリックします。

Javaクライアントで「検索」ウィンドウのボタンを使用して、検索またはフォルダを別のフォルダに移動するには

1. 「検索」フォルダ  を選択し、右クリック・メニューから  「検索の整理」を選択します。
2. 「検索の整理」ウィンドウで、移動するフォルダまたは検索にアクセスします。
3. 該当するフォルダまたは検索をクリックして選択します。
4. 選択したフォルダまたは検索を移動先までドラッグし、ドロップします。
 - ハイライトされているフォルダ-ドロップしたフォルダまたは検索が、ハイライトされているフォルダに移動します。
 - 検索とフォルダのリストの2つの名前間にあるグレーの線-ドロップしたフォルダまたは検索が、リスト内のこの場所に移動します。
5. 入力完了したら、「保存」をクリックします。

ワークフローを使用してオブジェクトを ルートする

この章のトピック

■ ワークフローについて	237
■ 複数の「中断」および「キャンセル」ステータス	237
■ ステータス・リスト	239
■ デフォルトのワークフロー	241
■ カスタマイズしたワークフローの例	242
■ 変更管理プロセスでワークフローを使用する	244
■ ワークフローを使用する	245
■ ルーティング可能なオブジェクトのリリース後	279
■ ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える	279
■ ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする	280
■ ルーティング可能なオブジェクトを削除する	281
■ ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する	281

ワークフローについて

ワークフローでは、以前に手動で実行したタスクを実行または完了すると、変更管理プロセスが自動化されます。次はその例です。

- ルーティング可能なオブジェクトを作成する際は、そのオブジェクトで利用可能なワークフローのリストから適切なものを選択できます。
- ルーティング可能なオブジェクトが「レビュー」または「リリース済」のステータス・タイプに移行すると、承認者とオブザーバのリストが自動的に選択されます。
- 「レビュー」または「リリース済」のステータス・タイプにすべての承認者がサイン・オフし、必須フィールドがすべて入力されると、Agile の自動昇格機能により、ルーティング可能なオブジェクトは自動的に次のステータスに昇格します。
- ワークフローに複数の「レビュー」または「リリース済」のステータス・タイプを定義すると、ユーザーは複数のリストの承認者とオブザーバにそれぞれ送付されます。
- 必須フィールドがすべて入力されると、ルーティング可能なオブジェクトは次にステータスに自動昇格できます。
- 承認者が Agile 管理者の設定した催促期間内に回答を行わない場合、催促の電子メールが自動的に送信されます。
- 承認者が Agile 管理者の設定したエスカレーション期間内に回答を行わない場合、ルーティング可能なオブジェクトはユーザーの指定されたエスカレーション担当者に送信されます。通知を受けたエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下できます。
- ルーティング可能なオブジェクトを承認する権限は、一定期間別のユーザーに委譲できます。適切な権限があれば、他のユーザーのサインオフ権限も委譲できます。

複数の「中断」および「キャンセル」ステータス

「カバー・ページ」の「次のステータス」ボタンでも、ルーティング可能なオブジェクトを、ワークフローで利用可能な任意のステータスの順序に切り替えることができます。「次のステータス」ボタンのドロップダウン・メニューには、追加ステータスである「中断」および「キャンセル」が一覧表示されます。

- 「中断」ステータスは、開始元のステータスから表示されます。

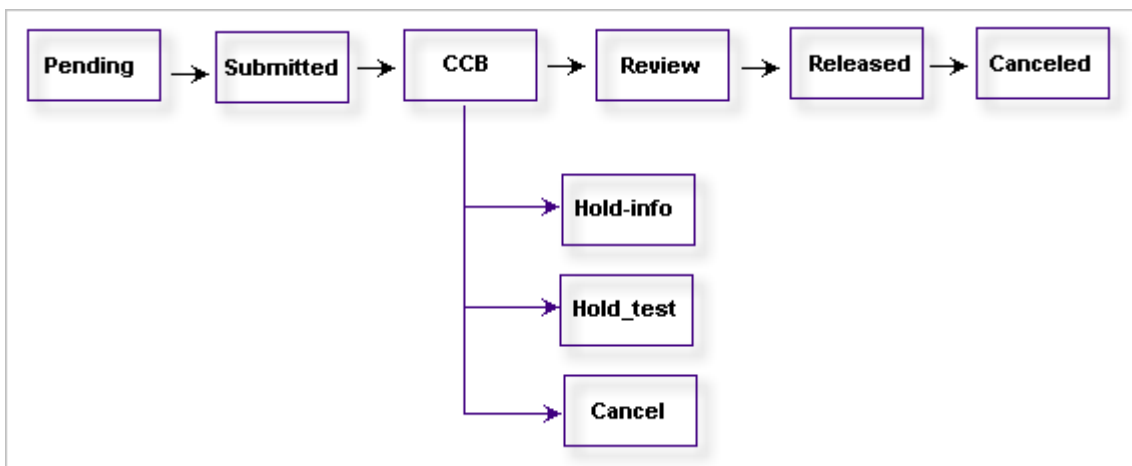
例: ビジネス・オブジェクト (PSR) の一般的なルートは、次のとおりです。

「未割当」、「保留中」、「提出済」、「レビュー」、「リリース済」、「クローズ済」。「提出済」ステータスに達すると、ワークフロー・チャートでは追加のワークフロー・ステータス「中断」および「キャンセル」を使用できます。

- 単一の「中断」および「キャンセル」ステータスを開始することも、複数の「中断」ステータスを開始することもできます。

例: あるステータスから別のステータスに移動する間の任意の時点で、「中断」ステータスを開始できます。

- (Hold_info) -詳細の収集
- (Hold_test) -テスト



単一の「中断」の場合は、前述のどちらかをクリックできます。

詳細の収集と同時にテストする場合は、複数の「中断」を開始する必要があります。「中断」に名前を付けることにより、「中断」ステータスの目的を示します。一意の名前を持つ複数の「中断」ステータスを設定できます。

重要事項:

- 既存の任意のステータスから「中断」または「キャンセル」ステータスに移動できます。
例: 「実施済」ステータスである場合、「中断」に移動してから「実施済」に戻るか「レビュー」ステータスに移動できます。
- 「中断」から戻る場合、ワークフローの既存の承認者およびオブザーバは変更されません。
- 「中断」または「キャンセル」がワークフロー図に表示されるのは、これが有効なステータス変更である場合です。
- ハイパーリンクがアクティブである場合、有効なワークフローのステータスであることを示します。
- 「中断」ステータスは、現在のプロセスの間、ワークフローに表示されます。ステータスが「保留中」または「提出済」に変更されると、「中断」ステータスはワークフローに表示されません。
- 現在のステータスと以前のステータスの「中断」ステータスは、現在のプロセスの間、ワークフローに表示されます。
- 「キャンセル」は、ワークフローの終了を表します。

注意 「キャンセル」ステータスから戻ると、ワークフローはリセットされます。「キャンセル」は、ワークフローに表示されません。

ステータス・リスト

そのもっとも基本的なレベルで、ワークフローは次の内容で構成されています。

- 固有の名前
- 照合基準のリスト
- ステータスのリスト

ステータス・リストには、ルーティング可能なオブジェクトが変更管理プロセス内を通過するときのステータス（ステップ）の順序を定義します。Agile 管理者は、それぞれのワークフローに対して必要な数だけステータスを定義できます。それぞれのステータスは、特定のステータス・タイプのもので、ステータス・タイプは、ワークフローで1度しか使用されないものもあれば、複数回使用されるものもあります。

次の表に、各種ステータス・タイプとその説明を示します。






ステータス・タイプ	制約	定義
ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローが選択される前の状態		
未割当	「プレースホルダ」	「未割当」は、ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローが設定される前のデフォルトの初期ステータス名です。
基本ステータス・タイプ（アクティブ）		
保留中	必須。 1度のみ使用。	<ul style="list-style-type: none"> □ 作成者はルーティング可能なオブジェクトを作成中です。 □ ワークフローは「保留中」ステータス・タイプで開始する必要があります。このタイプは各ワークフローの最初のステータスです。
提出	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	「提出」ステータス・タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトが特定のルーティング管理者に送られ、ルーティング管理者はルーティング可能なオブジェクトを次のステータスに昇格するかどうかを決定します。
レビュー	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	「レビュー」ステータス・タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトがCCBメンバー（承認者とオブザーバ）に送付されます。すべての承認者がサインオフし、必須フィールドの入力が完了すると、自動昇格がオンになっている場合、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にステータス・リストの次のステータスに昇格します。自動昇格がオフになっている場合、ルーティング管理者により手動で移動されます。
リリース済	必須ではありません。 複数回の使用が可能。	<ul style="list-style-type: none"> □ ルーティング可能なオブジェクトが最初の「リリース済」ステータス・タイプになると、一連のチェックが実行され、新規BOMを使用して対象アイテムの新規リビジョン（ECO）が作成されるか、新規リビジョンにレッドラインが組み込まれるか、製造元部品情報（MCO）が更新されます。

ステータス・タイプ	制約	定義
		<ul style="list-style-type: none"> 「レビュー」ステータス・タイプと同様に、「リリース済」ステータス・タイプでは承認者とオブザーバを指定してサインオフのために送付し、自動昇格させることができます。 最初の「リリース済」ステータスのみが実際にルーティング可能なオブジェクトをリリースします。異なるステータス名が付けられた、あとに続く「リリース済」ステータス・タイプは、リリースされたルーティング可能なオブジェクトの追加のレビュー/承認サイクルとなります。 リリース済のルーティング可能なオブジェクトを最初の3つのステータス・タイプに戻すと、ルーティング可能なオブジェクトが未リリースとなり収集された承認が削除されます。
完了	必須ではありません。 1度のみ使用。	<ul style="list-style-type: none"> 「完了」ステータス・タイプはワークフローの最後のアクティブなステータスであり、1度のみ使用されます。
キャンセル 中断	<p>必須ではありません。 ルーティング可能なオブジェクトを中断させます。常に、ステータス・リストの最後のアクティブなステータス（「完了」など）に続きます。</p> <p>注意: ステータス・リストに「中断」と「キャンセル」が両方ある場合は（ルーティング可能なオブジェクトはキャンセルする前に中断したほうが適切な場合もありますが）、「中断」の前に「キャンセル」を挿入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「キャンセル」および「中断」ステータス・タイプは、ワークフローからルーティング可能なオブジェクトを削除する2つの方法を提供します。これらのステータスは、アクティブな一連のステータスの一部になることはないため、ステータス・リストの最後に追加されます。 「中断」のステータス・タイプでは、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローから一時的に削除し、後で再挿入できます。 「キャンセル」は、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローから永久に削除します。削除するルーティング可能なオブジェクトにレッドライン変更されている対象アイテムが含まれている場合、レッドラインも削除されます。 ルーティング可能なオブジェクトがリリース済の場合、ステータス・タイプを「中断」または「キャンセル」に変えると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになります。 ルーティング可能なオブジェクトは、ワークフロー内のその他のステータスから、「キャンセル」または「中断」に他のステータスから手動で移動します。（「手動による次の有効なステータス」プロパティで有効な次のステータスとしてリストされていると想定） 「中断」に移動すると、ワークフローに手動で戻すまでステータスはそのままになります。変更を移動するには、適切なステータスの変更権限が必要です。

クラスのあるワークフローの表示/非表示

ルーティング可能なオブジェクトの「ワークフロー」タブを開くと、ワークフローのグラフィカルなチャートおよびワークフローのサインオフ履歴テーブルがタブに表示されます。

ワークフロー・チャートを非表示にするには

- **Web クライアント:**「要約」(ワークフロー名)の見出しの左にある  コントロールおよび  コントロール。これらのコントロールをクリックします。  をクリックすると非表示となっているワークフローの要約が表示され、  をクリックするとワークフローの要約が非表示となります。
- **Java クライアント:**「非表示/表示 ワークフロー・チャート」と呼ばれる  ボタン。ワークフロー・チャートを非表示にしたり表示するには、このボタンを切り替えます。

ワークフローが表示されていないときにこのボタンまたはコントロール・アイコンをクリックすると、ECO のワークフローが表示されます。このときに開く ECO のワークフローの場合も同様です。「ワークフローの表示/非表示」ボタンまたはコントロール・アイコンを再びクリックすると、ワークフローはすべての ECO で非表示にされます。スイッチはその Agile クラスのすべてのオブジェクト (ECO、PCO、または「問題レポート」など) に対して「表示/非表示」モードを制御します。この動作は、ログイン中のセッションをとおして制御されます。つまり、ログオンされているユーザーや他の要素には基づきません。

デフォルトのワークフロー

Agile PLM には、各ルーティング・オブジェクト・タイプで使用できるデフォルトのワークフローが用意されています。デフォルトのワークフローは、これまでのリリースの Agile での変更管理プロセスと同様です。

順序	デフォルトの変更指示、 デフォルトの 拠点毎変更クラス	デフォルトの ECR	デフォルトの 期限付き 変更指示	デフォルト 出荷停止 クラス	デフォルトの 製造元依頼
1	保留中	保留中	保留中	保留中	保留中
2	提出済	提出済	提出済	提出済	提出済
3	CCB	CCB	CCB	CCB	CCB
4	リリース済	リリース済	リリース済	リリース済	リリース済
最終	実施	終了	期限切れ	再開	検収済
「中断」と「キャンセル」のステータスはオプションであり、ステータス・リストの順序の一部ではありません。					
オプション	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル	キャンセル
	中断	中断	中断	中断	中断

順序	デフォルトの自動転送	デフォルトのコンテンツ転送
1	保留中	保留中
2	リリース済	レビュー
3		リリース済
最終	完了	完了

順序	デフォルトの問題レポートおよび不具合レポート	デフォルトの是正・予防処置	デフォルトの検証
1	保留中	確認	準備
2	提出済	認定	開始
3	レビュー	調査	分析
4	リリース済	実施	発行済
5		有効	是正
6			検証
最終	終了	終了	終了
「中断」と「キャンセル」のステータスはオプションであり、ステータス・リストの順序の一部ではありません。			
オプション	キャンセル	キャンセル	キャンセル
	中断	中断	中断

順序	デフォルトのアクティビティ	デフォルトのゲート
1	未開始	終了
2	進行中	レビュー中
最終	完了	オープン
「キャンセル」のステータスはオプションで、ステータス・リストの順序の一部ではありません。		
オプション	キャンセル	キャンセル

順序	デフォルトのパッケージ
1	保留中
2	提出済
3	レビュー
4	受諾済
最終	終了
「中断」と「キャンセル」のステータスはオプションであり、ステータス・リストの順序の一部ではありません。	
オプション	キャンセル
	中断

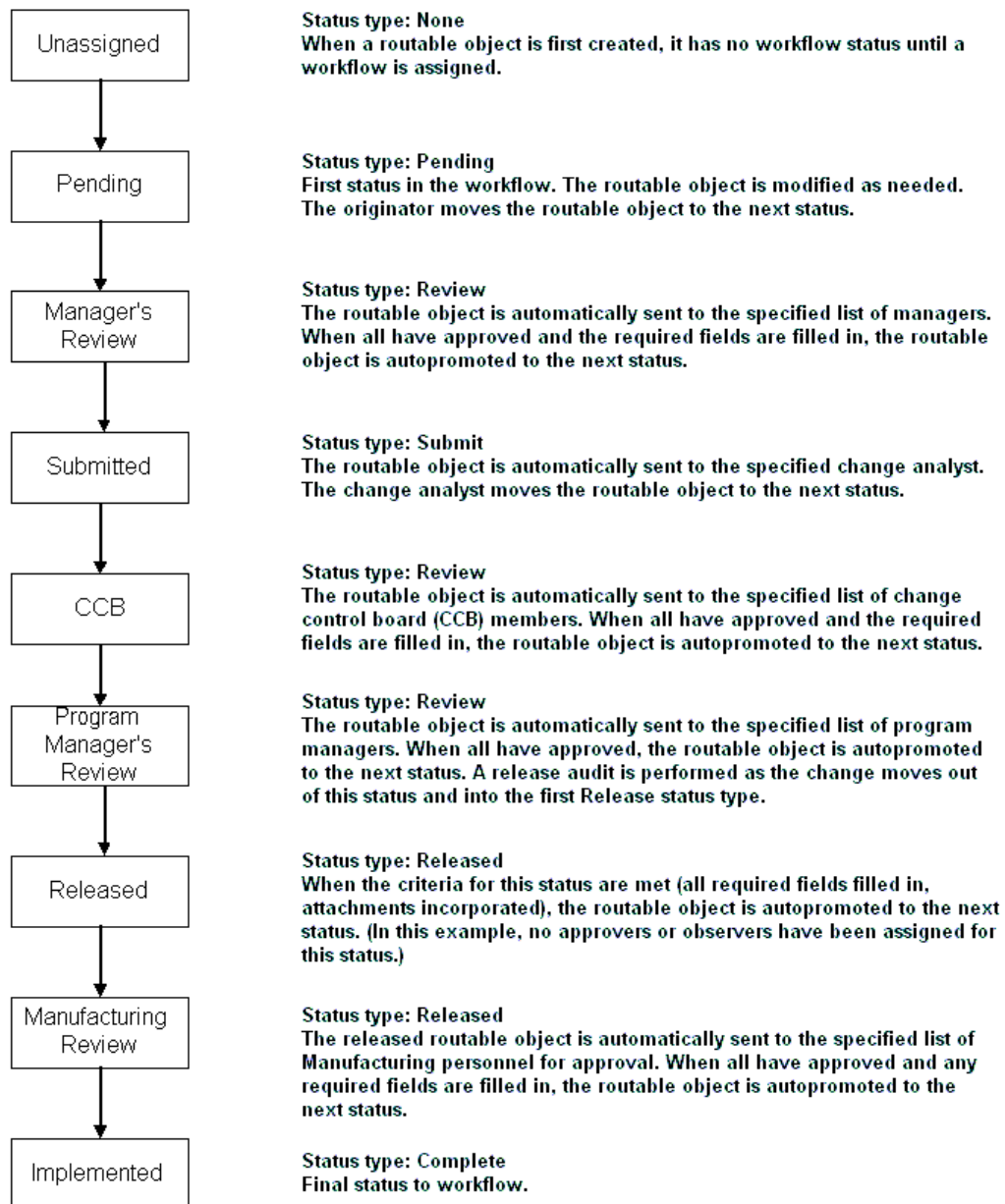
「デフォルトのファイル・フォルダ」ワークフローには1つのステータス、「レビュー」があります。このワークフローと「デフォルトのATO」ワークフローは読取り専用です。

カスタマイズしたワークフローの例

次の図は、カスタマイズしたワークフローの例です。このワークフローには、3つの「レビュー」ステータス・タイプと、2つの「リリース済」ステータス・タイプがあります。このワークフローの中で、ルーティング可能なオブジェクトは次のように処理されます。

- 変更分析者に提出される前に、承認プロセス（「レビュー」ステータス・タイプ）を通過します。
- リリースされる前に、異なる承認者のグループによる2つの承認プロセス（「レビュー」ステータス・タイプ）を通過します。
- リリースは、最初の「リリース済」ステータス・タイプに移行したときに行われます。
- 必須フィールドへの入力完了すると、次の「リリース済」ステータス・タイプに移行します。このステータスでは、「完了」ステータス・タイプに移行する前の最後の承認プロセスを通過します。

Agile ワークフローをカスタマイズすることにより、会社のニーズに合った変更管理プロセスを柔軟に定義できます。



変更管理プロセスでワークフローを使用する

ルーティング可能なオブジェクトを作成した時点では、ワークフローが割り当てられていないため、ワークフロー・ステータスもありません。ルーティング可能なオブジェクトのステータスはワークフローを選択するまで未割当てのままになり、「カバー・ページ」タブの右上の端に「未割当」ステータス・スタンプが表示されます。

未割当てのルーティング可能なオブジェクトは、「保留中」ステータス・タイプのルーティング可能なオブジェクトと同じ要領で編集できます。フィールドの入力、「対象アイテム」タブへのアイテムの追加、「添付ファイル」タブへのファイルの追加などを行ってください。

「未割当」または「保留中」ステータス・タイプのルーティング可能なオブジェクトの編集が完了し、変更管理プロセスで処理できる状態になったら、「次のステータス」ボタンをクリックします。

ワークフロー(変更、PSR、QCR およびデklarেশョン)を「次のステータス」に昇格する際に、変更分析者が割り当てられていない場合、デフォルトの変更分析者がフィールドに自動的に割り当てられます。ユーザーに「変更分析者」フィールドに対する変更権限がなくても、デフォルトの変更分析者が割り当てられます。

ワークフローを選択する

ルーティング可能なオブジェクトは、ワークフローを選択するまでは未割当ての状態に置かれ、右上隅に「未割当」ステータス・スタンプが表示されます。

Webクライアントで未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには

1. ワークフローを割り当てるルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 「カバー・ページ」タブで、「編集」ボタンをクリックします。
「ワークフロー」ドロップダウン・リストからワークフローを選択します。
「保存」をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したワークフローの最初のステータスに変わります。最初のステータスは必ず「保留中」ステータス・タイプです。

- または、タブの上の「次のステータス」ボタンをクリックします。
 - ワークフローが割り当てられていない場合、ワークフローを選択するように求められます。
 - たとえば「変更分析者」を選択するなど、すべての必須フィールドに入力します。

注意 ワークフローにデフォルトの変更分析者が指定されている場合、「変更分析者」フィールドに対する変更権限がなくても、「変更分析者」フィールドはワークフローによって自動的に設定されます。

- 「続行」をクリックします。Agile PLM では、ワークフローの最初の非保留中ステータス、通常は「提出済」ステータス・タイプにオブジェクトが送付されます。
- 通知する任意のユーザーを選択します。
- 送信する任意のコメントを入力します。
- 「完了」をクリックします。

注意 そのルーティング可能なオブジェクトに適合するすべてのワークフローが、ドロップダウン・リストに表示されます。ドロップダウン・リストは、Agile 管理者がカスタム・ワークフローを作成したかどうかによって異なることがあります。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプが「保留中」の間は、別のワークフローを選択できます。「ワークフロー」ドロップダウン・リストで空白のフィールドを選択して、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを「未割当」にし、現在選択されているワークフローをキャンセルできます。

ステータスが「未割当」でも「保留中」でもないルーティング可能なオブジェクトに対して、別のワークフローを選択するには、ステータスをまず「保留中」ステータス・タイプに切り替える必要があります。(271ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す」](#)を参照してください。)

Javaクライアントで未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには

1. ワークフローを割り当てるルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 未割当ルーティング可能なオブジェクトに対してワークフローを選択するには、次のいずれかの方法を使用します。
 - 「カバー・ページ」タブの「ワークフロー」ドロップダウン・リストから、ワークフローを選択します。オブジェクト・ウィンドウで「保存」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したワークフローの最初のステータスに変わります。最初のステータスは必ず「保留中」ステータス・タイプです。
 - または、タブの上の「次のステータス」ボタンをクリックします。
 - ワークフローが割り当てられていない場合、「必須フィールドの選択」ダイアログ・ドロップダウン・リストでワークフローを選択するように促されます。
 - たとえば「変更分析者」を選択するなど、すべての必須フィールドに入力します。
 - 「OK」をクリックします。Agile PLM では、ワークフローの最初の非保留中ステータス、通常は「提出済」ステータス・タイプにオブジェクトが送付されます。
 - 通知する任意のユーザーを選択します。
 - 送信する任意のコメントを入力します。
 - 「送信」をクリックします。

注意 そのルーティング可能なオブジェクトに適合するすべてのワークフローが、ドロップダウン・リストに表示されます。ドロップダウン・リストは、Agile 管理者がカスタム・ワークフローを作成したかどうかによって異なることがあります。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプが「保留中」の間は、別のワークフローを選択できます。

ステータスが「未割当」でも「保留中」でもないルーティング可能なオブジェクトに対して、別のワークフローを選択するには、ステータスをまず「保留中」ステータス・タイプに切り替える必要があります。(271ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す」](#)を参照してください。)

ワークフローを使用する

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#) (248ページ)
- [1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#) (246ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを降格させる](#) (252ページ)
- [ステータス変更を完了する](#) (253ページ)
- [ルートされた変更を処理する](#) (256ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを承認する](#) (260ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを却下する](#) (263ページ)

- [催促期間とレビュー・エスカレーション期間](#) (266ページ)
- [指定されているエスカレーション担当者](#) (267ページ)
- [サインオフ権限を委譲する](#) (267ページ)
- [権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#) (270ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す](#) (271ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする](#) (272ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する](#) (273ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする](#) (274ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトをリリースする](#) (274ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする](#) (275ページ)
- [複数のリリース済ステータス・タイプ](#) (276ページ)
- [履歴タブにコメントを追加する](#) (277ページ)
- [ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する](#) (278ページ)

1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える

ルーティング可能なオブジェクトの変更管理プロセスでは、ワークフローのステータス・リストに記載されたステータスに従って処理が進みます。ルーティング可能なオブジェクトは、次の2とおりの方法でステータス間を推移します。

- 現在のステータスからワークフロー・ステータス・リスト内の次のステータスへ自動的に昇格させる。
- Agile ユーザーがステータスを手動で切り替える。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを「未割当」から変更する方法の詳細は、244ページの「[ワークフローを選択する](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを手動で切り替えるには、次の方法があります。

- 「**次のステータス**」ボタンを使用すると、ルーティング可能なオブジェクトのステータスがワークフロー・リストの次のステータスに切り替わります。このボタンをクリックすると、該当する変更ステータスのダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「**ワークフロー**」タブで、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを、ワークフローに設定された任意のステータス（手動設定で有効な次のステータス）に切り替えることができます。切り替えるステータスはワークフロー・ステータス・リストの次のステータスである必要はありません。たとえば、ルーティング可能なオブジェクトを「提出」ステータス・タイプから「中断」ステータス・タイプに切り替えることもできます。

「**次のステータス**」ボタンまたは「**ワークフロー**」タブを使用するには、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替えるための適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える

「ワークフロー」タブまたは「**次のステータス**」ボタンを使用して、ルーティング可能なオブジェクトのステータスを次の有効なステータスに切り替えることができます。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを有効な次のステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. ルーティング可能なオブジェクトを検証して、別のステータスに移行する処理を妨げるエラーがないこと

を確認します。エラーが見つかった場合は、それを修正します。248ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを検証する」](#)を参照してください。

3. 「ワークフロー」タブをクリックします。


注意 ワークフローの要約に表示される、有効な次のステータスは、ワークフローのプロパティ設定およびユーザーの権限によって決定されます。ステータス・リスト全体を確認するには、「アクション」>「ワークフローの表示」の順に選択します。「閉じる」をクリックして、「ワークフローの表示」ダイアログ・ボックスを閉じます。

4. 「ワークフロー」タブのチャートから有効なステータスを1つ選択するか、「次のステータス」ボタンをクリックしてデフォルトの順序における次のステータスをそのまま使用します。
5. 「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、承認者、オブザーバ、通知するユーザー、およびコメントを追加します。248ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを検証する」](#)を参照してください。
6. 「完了」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトが、選択したステータス（「ワークフロー」タブのオレンジ色のステータス）に移ります。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを有効な次のステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. ルーティング可能なオブジェクトを検証して、別のステータスに移行する処理を妨げるエラーがないことを確認します。エラーが見つかった場合は、それを修正します。248ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを検証する」](#)を参照してください。
3. 「ワークフロー」タブをクリックします。

注意 「ワークフロー」タブに表示される、変更先として有効なステータス（下線が引かれたステータスは、ワークフローのプロパティ設定とユーザーが持つ権限によって決まります。ステータス・リスト全体を確認するには、ツールバーの「ワークフローの表示」

ボタンをクリックします。「閉じる」をクリックして、「ワークフローの表示」ダイアログ・ボックスを閉じます。

4. 「ワークフロー」タブのチャートから有効なステータスの1つをクリックするか、デフォルトの次のステータス（下線付き）をクリックします。または、タブの上の「次のステータス」ボタンをクリックして、デフォルトの順序における次のステータスを受諾します。
5. 「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、承認者、オブザーバ、通知するユーザー、およびコメントを追加します。256ページの[「承認者とオブザーバを追加、削除する」](#)を参照してください。
6. 「提出」、「送信」、「リリース」など、ステータス変更を完了するためのダイアログ・ボックスのボタンをクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトが、選択したステータス（「ワークフロー」タブの黄色のステータス）に移ります。

変更時に送信スリップのコンテンツを保存する

ワークフローを次のステータスへ手動で変更する場合、送信スリップが入力されます。送信スリップには承認者、オブザーバ、「通知」ユーザー、コメントの情報が含まれます。Webクライアントでは、送信スリップには確認者も含まれます。スリップの入力には数分かかる場合があります。「送信」または「完了」をクリックすると、Agileで自動ワークフロー・ステータス検証が実行されます。

□ Webクライアント

「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが再度表示され、エラー・メッセージにエラーと実行されたアクションが一覧表示されます。ユーザー・リストとコメントの残りは保存されます。

□ Java クライアント

「エラー・メッセージ」ダイアログ・ボックスが表示され、エラーと実行されたアクションが一覧表示されます。「OK」をクリックして、エラー・メッセージを確認します。「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが再度表示されます。ユーザー・リストとコメントの残りは保存されます。

このとき、変更ステータスの送信スリップ情報を引き続き入力して、変更ステータスを再度ルートできます。

または、送信スリップのデータをコピーして、一時的にどこか（ワープロ・ファイルなど）へ貼り付けておくこともできます。これにより、これまでにを行った作業を省略できます。

ルーティング可能なオブジェクトを検証する

ワークフローの任意のステータスでルーティング可能なオブジェクトを検証できます。ルーティング可能なオブジェクトを別のステータスに切り替えるときは、まず、その処理を妨げるエラーがないか必ず検証してください。

適切な権限があれば、ステータス検証とリリース検証の2つのタイプの検証を実施できます。

注意 ルーティング可能なオブジェクトがワークフローの現在のステータス（ワークフローにおける最初のステータス「保留中」を含む）から次のステータスに移行すると、現在のステータスの「リリース検証を実行する」プロパティの設定によって、リリースの検証が自動的に行われます。

Web クライアントでは、検証結果のダイアログ・ボックスはユーザーが閉じないかぎり開いたままとなるため、ルーティング可能なオブジェクトを変更するときに検証結果を参照できます。結果のダイアログ・ボックスの「印刷」ボタンを使用すると、参照用に検証結果を印刷できます。各検証問題をクリックすると、エラーにナビゲートします。適切な権限を持っている場合、ハイライト表示されたフィールドを変更して問題を修正できます。

Java クライアントでは、検証結果ボックスは、手動で閉じないかぎり開いたままになります。開いたままにしておくと、ルーティング可能なオブジェクトを修正するときに検証結果を参照できます。

注意 ディスカバリ権限および読取り権限の有無によって、検証結果ボックスに表示されるフィールドが異なります。適切な権限がないと、「権限がありません」というメッセージが表示される場合があります。

246ページの「[1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える](#)」も参照してください。

ステータスの検証、検証される条件

ステータスの検証は、ユーザーが「ステータスの変更」機能を使用するかワークフローで次のステータスへ自動昇格する際に自動的に実行されます。ステータスの検証は、「**ステータスの検証**」ボタンまたはメニューからいつでも実行できます。確認項目は次のとおりです。

- 現在のステータスの「必須フィールドの終了」に入力されていることが確認されます。
- 現在のステータスが「レビュー」または「リリース済」の場合、すべての承認者が承認していることが確認されます。
- 現在のステータスの「リリース検証を実行する」プロパティのワークフロー設定がチェックされます。「リリース検証を実行する」が「はい」または「警告」に設定されている場合、Agile PLM はリリース検証も実行します。

リリースの検証、検証される条件

Agile PLM では、ルーティング可能なオブジェクトがワークフローで最初の「リリース済」ステータス・タイプに昇格すると、自動的にリリース検証が行われます。リリースの検証は、「**リリースの検証**」ボタンまたはメニューからいつでも実行できます。

リリース検証は、現在のステータスおよびリリース・ステータスの両方に対してステータス検証を実施します。

追加の確認項目は次のとおりです。

- ECO (設計変更指示) の場合、「対象アイテム」タブの提案された新規リビジョン番号がすでに存在するかどうか
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、PCO (価格変更)、および MCO (製造元変更) の場合、ルーティング可能なオブジェクトのリリース後に失われた製造元のレッドラインがあるかどうか
- ECO (設計変更指示) と SCO (拠点毎変更) の場合、ルーティング可能なオブジェクトのリリース後に失われた BOM のレッドラインがあるかどうか
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、PCO (価格変更)、および MCO (製造元変更) の場合、別の ECO、SCO または MCO が先にリリースされたことにより競合が発生しているかどうか
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) で「BOM 多段階重複」スマートルールが「不可」に設定されている場合、再帰的 BOM 構造があるかどうか。すなわち、BOM ツリー構造の上位レベルのいずれかの親アイテムが、サブアセンブリ自体の BOM に含まれているかどうか。(再帰的 BOM 構造は、論理的な結果としては際限なく繰り返されます)
BOM ツリーは最上位レベルから最下位レベルまで検証されます。再帰的 BOM を有する各対象アイテムについて、リリースの検証エラー・メッセージは、第 1 レベルの BOM テーブルに含まれているアイテムが BOM ツリーの上位レベルにも出現するため再帰的 BOM 構造になっていることがわかった、最初のアイテムを通知します。対象アイテムの BOM ツリーに再帰的 BOM 構造の複数のインスタンスが存在する場合もありますが、検証結果には最初に検出したインスタンスのみが表示されます。
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、および PCO (価格変更) の場合、スマートルールの設定によって、変更リベースによる変更重複アイテム、見出し番号の重複、および重複参照指示がないか (同じアイテムに複数の保留中の変更がある場合、いずれか 1 つの変更がリリースされると、残りの保留中の変更は最新のリリース済の変更でリベースされます)。
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) の場合、あるアイテムについて同じ製造元部品の重複がないかどうか (「製造元部品に複数アイテム」は「警告」または「不可」に設定)。
(1 アイテムに対する同じ製造元部品の重複は、1 アイテムに同じ製造元部品を関連付ける複数の保留中の変更があり、1 つの変更がリリースされた際に発生します。残りの保留中の変更は最新のリリース済の変更でリベースされるので、これらの変更には製造元部品のレッドライン変更が含まれ、リリース済アイテムの製造元テーブルにすでに存在している製造元部品が追加されることになります)。
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、および MCO (製造元変更) の場合、複数のアイテムについて同じ製造元部品が使用されていないかどうか (「製造元部品に複数アイテム」は「警告」または「不可」に設定)。
(複数のアイテムに対する同じ製造元部品の重複は、レッドライン追加またはレッドライン置換のいずれかを通じ、複数の変更によって同じ製造元部品が 2 つ以上のアイテムの製造元テーブルに追加されることで発生します。1 つの変更がリリースされると、製造元部品の「使用箇所」テーブルはこのリリース済アイテムを参照するようにリベースされるので、残りの保留中の変更には、複数のアイテムで 1 つの製造元部品の使用を認める製造元部品のレッドライン変更が含まれることになります)。
- ECO (設計変更指示)、SCO (拠点毎変更)、および PCO (価格変更) の場合、「アイテムを先にリリース」スマートルールが「不可」または「警告」に設定されている場合にコンポーネントがリリースされているかどうか
- チェックアウトされたままのルーティング可能なオブジェクトの添付ファイルがあるかどうかをチェックされます。
- 対象アイテムの場合、チェックアウトされたままの添付ファイルがあるかどうか
- 有効日の順序スマートルールと有効期間の間隔スマートルールの設定
- 「対象アイテム」タブのアイテムに、別の保留中のルーティング可能なオブジェクトがあるかどうか
- ECO (設計変更指示) の場合、対象アイテムの「拠点」タブの「内製/購入」設定を、この拠点の「拠点 AML の許可」および「購入に AML が必須」設定に対して検証。詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

アイテムの「拠点」タブの「内製/購入」フィールドを変更する

適切な権限があれば、アイテムがリリースされた後であっても、アイテムの「拠点」テーブルの「内製/購入」フィールドを変更できます。ただし、「内製/購入」はリビジョンに固有の設定ではありません。アイテムのいずれかのリビジョンで「内製/購入」設定を変更すると、この変更はすべてのリビジョンに適用されます。「内製/購入」設定の変更の制限は次のとおりです。


- アイテムが変更指示の対象アイテム・テーブルに含まれている場合、リリースの検証機能によって、拠点の「拠点 AML の許可」および「購入に AML が必須」設定が、そのリビジョンに設定されている「拠点」タブの「内製/購入」に対して検証されます。過去のリビジョンに対する検証は行われません（リリースの検証は、変更指示のリリースに伴って自動的に実行されます）。
- 「内製/購入」設定はリビジョン固有の設定ではなく、また変更指示を使用せずに変更できるので、「内製/購入」への変更によって生じた検証違反はそのアイテムの最新のリリース済みリビジョンでも残され、このアイテムが次に変更指示に追加された後にリリースの検証が実行されるまで検出されない場合があります。

ステータスの検証の実行

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトの現在のステータスを検証するには

1. 検証するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
ルーティング可能なオブジェクトはどのタブからでも検証できます。
2. 「アクション」>「ステータスの検証」の順に選択します。
「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - 「印刷」ボタンをクリックして検証結果を印刷します。
 - 「閉じる」をクリックして、「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスを閉じます。
3. エラー・メッセージをクリックします。エラーが存在するタブにナビゲートされ、エラーが存在するフィールド、テーブル行またはテーブル・セルが示されます。
エラーによっては、ルーティング可能なオブジェクトのフィールドや、対象アイテムのフィールドにナビゲートされる場合もあります。
4. 適切な権限を持っている場合、フィールドを変更してエラーを解決できます。
検証問題を解決する間、検証ウィンドウは開いたままになります。
5. 「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスの「検証」ボタンをクリックすることにより、検証をいつでも再実行できます。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトの現在のステータスを検証するには

1. 検証するルーティング可能なオブジェクトを開きます。
ルーティング可能なオブジェクトはどのタブからでも検証できます。
2. タブの上部にある「ステータスの検証」ボタン  をクリックします。または、Agile Java クライアント・ウィンドウを右クリックし、表示されるメニューで、「ステータスの検証」を選択します。
「ステータスの検証の結果」ダイアログ・ボックスが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。
3. 「検証結果」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「OK」をクリックします。



リリースの検証の実行

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトに対してリリースの検証を行うには

1. リリースの検証を行うルーティング可能なオブジェクトを開きます。
変更はどのタブからでも検証できます。

2. 「アクション」>「リリースの検証」の順に選択します。
「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - 「印刷」ボタンをクリックして検証結果を印刷します。
 - 「閉じる」をクリックして、「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスを閉じます。
3. エラー・メッセージをクリックします。エラーが存在するタブにナビゲートされ、エラーが存在するフィールド、テーブル行またはテーブル・セルが表示されます。
エラーによっては、ルーティング可能なオブジェクトのフィールドや、対象アイテムのフィールドにナビゲートされる場合もあります。
4. 適切な権限を持っている場合、フィールドを変更してエラーを解決できます。
検証問題を解決する間、検証ウィンドウは開いたままになります。
5. 「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスの「検証」ボタンをクリックすることにより、検証をいつでも再実行できます。
6. ECO（設計変更指示）、SCO（拠点毎変更）、およびPCO（価格変更）の場合、「アイテムを先にリリース」スマートルールが「警告」または「不可」に設定されているときに未リリースの子がある場合
 - a. エラー・リンクをクリックし、「対象アイテム」タブにナビゲートします。
未リリースの子は自動的に対象アイテム・テーブルに追加されます。
7. ECO（設計変更指示）、SCO（拠点毎変更）、およびMCO（製造元変更）の場合、「BOM 多段階重複」スマートルールが「警告」または「不可」に設定されているときに重複 BOM がある場合
 - a. エラー・リンクをクリックし、第1レベルの BOM テーブルに含まれているアイテムが BOM ツリーの上位レベルにも出現するため再帰的 BOM 構造になっていることがわかった、最初のアイテムにナビゲートします。
BOM ツリーは最上位レベルから最下位レベルまで検証されます。対象アイテムの BOM ツリーに再帰的 BOM 構造の複数のインスタンスが存在する場合もありますが、「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスには最初のインスタンスのみが表示されます。
 - b. 再帰的 BOM エラーを修正します。
 - c. 「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスの「検証」ボタンをクリックし、検証を再実行します。BOM ツリー内の次の再帰的 BOM エラーが検証結果に表示されます（このようなエラーが存在する場合）。
 - d. 再帰的 BOM エラーがすべて修正されるまでステップ b および c を繰り返します。
8. 「ステータスの検証結果」ダイアログ・ボックスの「検証」ボタンをクリックすることにより、検証をいつでも再実行できます。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトに対してリリースの検証を行うには

1. リリースの検証を行うルーティング可能なオブジェクトを開きます。
変更はどのタブからでも検証できます。
2. タブの上部にある「リリースの検証」ボタンをクリックします。または、Agile Java クライアント・ウィンドウを右クリックし、表示されるメニューで、「リリースの検証」を選択します。
「リリースの検証の検証結果」ダイアログ・ボックスが表示されます。
エラーがある場合は、それを修正してもう一度検証してください。
3. 「検証結果」ダイアログ・ボックスを閉じるには、「OK」をクリックします。

自動昇格の失敗

「レビュー」または「リリース済」のステータス・タイプにすべての承認者がサイン・オフし、必須フィールドがすべて入力されると、Agile の自動昇格機能により、ルーティング可能なオブジェクトは自動的に次のステータスに昇格します。

自動昇格が失敗すると、ルーティング管理者に通知が送信されます。ルーティング管理者は自動昇格が失敗した理由を調査し、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローで先へ進めるために必要な処置を実行する必要があります。

自動昇格の失敗には、次のいずれか（または複数）の理由が考えられます。

- ルーティング可能なオブジェクトの添付ファイル（たとえば変更指示）がチェックアウトされたままの場合。
 - 添付ファイルをチェックインするかチェックアウトをキャンセルしてから、「次のステータス」を使用して、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの次のステータスに進めます。246ページの[「1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える」](#)を参照してください。
- ルーティング可能なオブジェクトの1つまたは複数の対象アイテムの添付ファイルがチェックアウトされたままの場合。
 - 添付ファイルをチェックインするかチェックアウトをキャンセルしてから、「次のステータス」を使用して、ルーティング可能なオブジェクトをワークフローの次のステータスに進めます。246ページの[「1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える」](#)を参照してください。

レッドラインのコンフリクト

対象アイテムに複数の未リリースの変更があり、個々の変更アイテムへのレッドラインがある場合、たとえば両方のECOに同じBOMアイテムの数量に対するレッドラインがあるとレッドラインのコンフリクトが発生します。

または、対象アイテムにレッドラインを含む複数の未リリースの変更があり、両方の変更が未リリースであればレッドラインのコンフリクトは発生しません。ただし現在の変更がリリースされると、他方の変更においてこのアイテムの最新のリリース済みバージョンとの間で、レッドラインのコンフリクトが発生します。

変更分析者は、このようなコンフリクトをどのように解消するのかを決定できます。

- 保留中の変更を検証し、保持するレッドラインを決定する。レッドラインを削除するか、いずれかの変更の対象アイテム・テーブルからアイテムも削除できます。ステータスは手動で進めます。
- または、いずれかの変更のステータスを手動で進める。この変更をリリースすると、別の変更のレッドラインが失われることを伝える警告が表示されます。この警告を無視して変更をリリースすることで、残りの変更からレッドラインが削除されます。

同じステータスの中で「自動昇格の失敗」が複数回可能

この機能では、前回の自動昇格の失敗以後に新しい承認者が追加されている場合、変更指示で自動昇格が失敗するたびに、ステータスの「自動昇格が失敗した場合は通知する」に指定されている送信先に失敗通知が自動的に送信されます。また、新しい承認者が追加されているけれどもすべてのワークフロー必須フィールドに情報が入力されていない場合、自動昇格が失敗すると履歴が更新されます。

ルーティング可能なオブジェクトを降格させる

ルーティング可能なオブジェクトは、ワークフローのステータス・リストの順番に沿って昇格させます。ワークフローと権限によっては、「ワークフロー」タブを使用し、ルーティング可能なオブジェクトをワークフロー・ステータス・リストの前のステータスに移行させて降格させることもできます。以前のステータスに移ったルーティング可能なオブジェクトは、再びワークフローに沿って進みます。271ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す」](#)の例を参照してください。

注意 ルーティング可能なオブジェクトが最初の「リリース済」ステータス・タイプに入っている場合、ワークフロー・ステータス・リストの前のステータスに移行させると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになり、予期しない結果になることがあります。詳細は275ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする」](#)を参照してください。

ステータスが降格された後で、承認者とオブザーバが関係するステータス（「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプ）をルーティング可能なオブジェクトが再度通過する際にどのような処理が行われるかはAgileの管理設定によって決まります。設定により、次のルールが適用されます。

- 降格時に承認者を削除するスマートルール
 - **削除:** 最初の「レビュー」または「リリース済」タイプのステータスを通過する際に追加されたアドホック承認者とオブザーバは、2度目の「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプのプロセスでは削除されます。
 - **保持:** 最初の「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプを通過する際に追加されたアドホック承認者とオブザーバは、2度目の「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプのプロセスでも承認者とオブザーバにそのまま保持されます。
- 降格時にサインオフから削除するスマートルール
 - **削除:** ルーティング可能なオブジェクトが「レビュー」または「リリース済」タイプのステータスを2度目に通過する場合、最初のルーティング・プロセスでの承認と却下はすべて削除され、承認者とオブザーバは再度サインオフする必要があります。（最初のルーティング・プロセスでの承認と却下は、「ワークフロー」タブにそのまま表示されます。）
 - **保持:** ルーティング可能なオブジェクトが「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプを2度目に通過する場合、最初のルーティング・プロセスでの承認と却下は、2度目のルーティング・プロセスでも保持され、サインオフ要約テーブルに表示されます。すでにサインオフしている承認者とオブザーバは、再度サインオフする必要はありません。

ステータス変更を完了する

ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替えるときには、必ず「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスに情報を入力する必要があります。すべてのステータス・タイプに対する「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスには、通知先のリスト（Web クライアントでは「**通知の宛先:**」フィールド、Java クライアントでは「**通知**」フィールド）および「**コメント**」フィールドがあります。「レビュー」ステータス・タイプと「リリース済」ステータス・タイプには、承認者、確認者およびオブザーバ用の追加フィールドがあります。

デフォルトでは、作成者、または適切な権限を持つユーザーが、ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプを「提出済」に切り替えることができます。通常、ルーティング管理者は、ルーティング可能なオブジェクトを提出する権限を持っています。

注意 ルーティング可能なオブジェクトの「カバー・ページ」にあるルーティング管理者フィールド（たとえば、「**変更分析者**」フィールドなど）が空白で、デフォルトのルーティング管理者に通知が送信されるようにワークフローが設定されている場合、ステータス・タイプを「提出済」に切り替えると、そのルーティング可能なオブジェクトが、「ルーティング管理者」ドロップダウン・リストに表示されているすべてのユーザーに提出されます。

「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスの「ユーザーに通知」リストには、少なくとも1人の変更分析者を入力する必要があります。

ルーティング可能なオブジェクトは、作成者と適切な権限を持つユーザーのみが提出できます。

ルーティング可能なオブジェクトに対するディスカバリ権限および読取り権限のないルーティング管理者へは、ルーティング可能なオブジェクトを提出できません。（詳細は、『**Agile PLM 管理者ガイド**』を参照してください。）

デフォルトでは、作成者、または適切な権限を持つユーザーが、ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプを「提出済」に切り替えることができます。通常は、変更分析者またはコンポーネント・エンジニアが、ルーティング可能なオブジェクトを提出する権限を持っています。

Webクライアントで「ステータスの変更」ページに情報を入力するには


1. 新しいステータスは、「**次のステータス**」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して選択できます。246ページの[「ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える」](#)を参照してください。

「ステータス変更」ダイアログ・ボックスが表示されます。

「**通知の宛先:**」フィールドは、ワークフローでの設定に従ってすでに名前がリストが表示されているか、または空白になっています。どちらの場合も、「**通知の宛先:**」フィールドに適宜名前を追加できます。

2. 「通知の宛先:」 リストに名前を追加するには、通知するユーザーの名前を入力します。



または  をクリックして、アドレス帳パレットを起動します。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー・グループです。256ページの「[承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

3. コメントがあれば、「コメント」フィールドに入力します。
4. 「完了」をクリックします。

Javaクライアントで「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスに情報を入力するには

1. 新しいステータスは、「次のステータス」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して選択できます。246ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが開きます。

「通知」フィールドは、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が表示されているか、または空白になっています。どちらの場合も、「通知」フィールドに適宜名前を追加できます。

2. 「通知」フィールドに名前を追加するには、通知するユーザーの名前を入力します（複数の名前はセミコロンで区切ります）。

または、「通知」ボタンをクリックしてアドレス帳を開きます。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー・グループです。256ページの「[承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

注意 Java クライアントでは、承認者とオブザーバを選択できますが、ルーティング可能なオブジェクトに対して確認者を選択することはできません。

コメントがあれば、「コメント」フィールドに入力します。

3. 「提出」、「送信」、「リリース」など、ステータス変更を完了するためのダイアログ・ボックスのボタンをクリックします。

レビュー・ステータまたはリリース済ステータスのステータスの変更の情報を入力する

ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプを「レビュー」または「リリース済」に切り替えると、リストに設定された承認者、確認者およびオブザーバにそのオブジェクトをルートしてサインオフ・レビューを受けることになります。この承認者リストは、変更管理委員会（CCB）と呼ばれる場合もあります。

「ステータスの変更」ダイアログ・ボックス（Java クライアント）またはページ（Web クライアント）を表示したときに、承認者、確認者、オブザーバ、および通知先ユーザーのリストが、すでにワークフロー・プロパティの設定で指定されている場合があります。承認者、オブザーバ、ユーザーを選択する場合、このリストに追加します。これらのフィールドが空白の場合は、情報を入力してください。ルーティング可能なオブジェクトは、電子メール・メッセージに添付され、通知を受けるよう設定されたすべての承認者、確認者、オブザーバおよびユーザーに送信されます。電子メール・メッセージには変更を示すアイコンが表示されます。アイコンをダブルクリックするとルーティング可能なオブジェクトが開きます。承認者はルーティング可能なオブジェクトを受諾または却下する必要があります。ルーティング可能なオブジェクトを確認するには、確認者が必要です。オブザーバはルーティング可能なオブジェクトを受諾または却下できますが、回答は必要ありません。ユーザーは通知を受けてもアクションを実行する必要はありません。

Webクライアントで「ステータスをレビューに変更」または「ステータスをリリース済に変更」ページに情報を入力するには

1. 「次のステータス」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して、「レビュー」ステータス・タイプまたは「リリース済」ステータス・タイプを選択します。246ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください。
「ステータス変更」ページが表示されます。

2. 「承認者」、「確認者」、「オブザーバ」、「通知の宛先:」の各フィールドに情報を入力します。これらのフィールドには、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が入力されている場合があります。適切な権限があるユーザーは、さらに名前を追加できます。

「通知」リストに名前を追加するには、通知するユーザーの名前を入力します（複数の名前はセミコロンで区切ります）。

または  をクリックして、アドレス帳パレットを起動します。

選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー・グループです。256ページの「[承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

コメントがあれば、「コメント」フィールドに入力します。

3. 必要に応じて、「緊急通知の送信」チェック・ボックスを選択します。これにより、電子メールの件名に「緊急」が追加されます（Microsoft Outlook を使用している場合）。
4. 「完了」をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトは承認者、確認者およびオブザーバの全員に送付され、それらの名前が「ワークフロー」タブに表示されます。「通知の宛先:」フィールドのすべてのユーザーには、ルーティング可能なオブジェクトの新しいステータスを通知する電子メールが送信されます。

Javaクライアントで「ステータスをレビューに変更」または「ステータスをリリース済に変更」ダイアログ・ボックスに情報を入力するには

1. 「次のステータス」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して、「レビュー」ステータス・タイプまたは「リリース済」ステータス・タイプを選択します。246ページの「[ルーティング可能なオブジェクトのステータスを切り替える](#)」を参照してください。

「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが開きます。

2. 「承認者」フィールド、「オブザーバ」フィールド、「通知」フィールドに情報を入力します。これらのフィールドには、ワークフローでの設定に従ってすでに名前が入力されている場合があります。適切な権限があるユーザーは、さらに名前を追加できます。複数の名前はセミコロンで区切って入力します。

または、「承認者」、「オブザーバ」、「通知」の各ボタンをクリックし、それぞれのフィールドに対してアドレス帳を開きます。

「ユーザー」または「グループ」タブから、個別のユーザー名またはユーザー・グループを選択できます。256ページの「[承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する](#)」を参照してください。

注意 Java クライアントでは、承認者とオブザーバを選択できますが、ルーティング可能なオブジェクトに対して確認者を選択することはできません。

3. コメントがあれば、「コメント」フィールドに入力します。
4. 必要に応じて、「緊急」チェック・ボックスを選択します。これにより、電子メールの件名に「緊急」が追加されます（Microsoft Outlook を使用している場合）。
5. 「送信」または「リリース」など、ステータス変更を完了するためのダイアログ・ボックスのボタンをクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトは承認者、確認者およびオブザーバの全員に送付され、それらの名前が「ワークフロー」タブに表示されます。「通知」フィールドのすべてのユーザーには、ルーティング可能なオブジェクトの新しいステータスを通知する電子メールが送信されます。

通知する承認者、確認者、オブザーバ、ユーザーのディスカバリ権限

承認者、確認者、オブザーバ、または通知するユーザーとして選択したユーザーの中に、ルーティング可能なオブジェクトに対する適切な「ディスカバリ」権限と「読取り」権限を持たないユーザーがいた場合、ルーティング可能なオブジェクトを送付またはリリースしようとすると、エラー・メッセージが表示されます。エラー・メッセージには、適切な権限を持たないユーザーが一覧で表示され、これらのユーザー名が送信先リストから削除されたことが通知されます。

ディスカバリ権限と読取り権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ルートされた変更を処理する

次のセクションでは、変更をルートするときの手順を説明します。

- [「承認者、確認者およびオブザーバを追加する場合」](#) (256ページ)
- [「承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する」](#) (256ページ)

承認者とオブザーバを追加する場合

ルーティング管理者は、自分に割り当てられたルーティング可能なオブジェクトをチェックして、承認者、確認者およびオブザーバのリストが正しく設定されていることを確認できます。承認者、確認者およびオブザーバは、ルーティング可能なオブジェクトの対象アイテムの属性に従って、ワークフローで自動的に割り当てることができますが、そこで自動的に割り当てられなかった承認者、確認者およびオブザーバは追加できます。

たとえば、Acme 社では、各製品ラインにおいて開発中のプロジェクトが同時にいくつか存在するとします。各アイテム（部品またはドキュメント）が属するプロジェクトをフィールドに指定します。「Libra 製品ライン」のワークフローでは、ECO の対象アイテムに割り当てられたプロジェクトに基づいて、どのデフォルトの承認者、確認者およびオブザーバを割り当てることが決定されます。

たとえば、Mary Green が ECO 333 を作成し、Orion プロジェクトのオブジェクトを 6 つ（部品 3、ドキュメント 3）「**対象アイテム**」タブに追加したとします。Mary Green は ECO 333 の作成を完了し、次のステータスに切り替えます。すると、そのルーティング可能なオブジェクト（ECO 333）がデフォルトの変更分析者である Bob Smith に提出されます。

「Libra 製品ライン」ワークフローは、Orion プロジェクトの承認者を決定するために、対象アイテム・テーブル上の各アイテムを調べ、そのフィールドに Orion が含まれているかどうかを確認します。「対象アイテム」テーブルのすべてのアイテムが Orion プロジェクトに属している場合、ECO333 が Bob Smith に提出された時点で、ワークフローに定義されている Orion プロジェクトの承認者のリストが自動的に「ワークフロー」タブに追加されます。

ただし、対象アイテム・テーブルのオブジェクトにドキュメントがある場合、Acme では「出版」部署（ユーザー・グループ）の Orion チームのメンバーもルーティング可能なオブジェクトをサインオフする必要があります。サインオフするドキュメントがすべての ECO（設計変更指示）に存在するわけではないため、出版部署のすべての ECO 承認者が、「Libra 製品ライン」ワークフローで自動的に追加されることはありません。

変更分析者の Bob Smith は、ECO 333 を調べ、対象アイテムにドキュメントがあることに気付きます。Bob Smith は ECO 333 のページで「**レビューアの追加**」をクリックして、Orion の「出版」グループのすべてのメンバーを承認者として追加します。Bob Smith は今後のどの「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプにも承認者、確認者またはオブザーバを追加できます。承認者、確認者またはオブザーバの追加では、ECO（設計変更指示）が「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプである必要はありません。

承認者、確認者およびオブザーバの追加の詳細は、256ページの[「承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する」](#)を参照してください。

承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する

ルーティング可能なオブジェクトが「レビュー」ステータス・タイプまたは「リリース済」ステータス・タイプにおいて承認のために送付された後で、レビューア（承認者、確認者およびオブザーバ）を追加または削除する必要が生じる場合があります。この作業を行うには、次の条件を満たしている必要があります。

- ワークフローの「アドホック・レビューア」プロパティが「はい」に設定されていること。
- Agile 管理者によって適切な権限が授与されていること。


注意 目的のルーティング可能なオブジェクトに対するディスカバリ権限と読取り権限を持たないユーザーを、レビューアとして追加することはできません。

アドホック・レビューア（承認者、確認者またはオブザーバ）は、「提出」、「レビュー」、「リリース済」ステータス・タイプのときのみ、ルーティング可能なオブジェクトで追加または削除できます。ステータスが「保留中」のときにアドホック・レビューアをルーティング可能なオブジェクトへ追加したり削除したりすることはできません。

同じユーザーを複数のレビューア・リスト（承認者、確認者またはオブザーバのリスト）へ追加することはできません。複数のリストに同じ名前を追加しようとすると、名前が複数のリストで重複していることを示す警告が表示されます。レビューアの追加アクションを完了する前に、重複を解消し、各名前が1つのリストにのみ表示されるようにする必要があります。

Web クライアント - 承認者、確認者およびオブザーバを追加、削除する

Webクライアントで承認者、確認者およびオブザーバを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。「ワークフロー」タブをクリックします。
2. 「レビューアの追加」ボタンをクリックします。
承認者、確認者およびオブザーバを追加するダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 追加するユーザーが承認するステータスを選択します。
4. 「承認者」フィールド、「確認者」フィールド、「オブザーバ」フィールドに情報を入力します。リストに追加する承認者、確認者およびオブザーバの名前を入力します（各名前はセミコロンで区切ります）。
または、 をクリックしてアドレス帳パレットを開きます。
選択できるのは、個々のユーザー名またはユーザー・グループです。アドレス帳パレットの使用の詳細は、116ページの「[フィールドを変更するユーザーまたはユーザー・グループを選択する](#)」を参照してください。
5. 承認者としてユーザー・グループ全体を追加するには
 - a. アドレス帳パレットで、ドロップダウン・リストから「ユーザー・グループ」を選択し、簡易検索を実行して目的のユーザー・グループを検索します。
 - b. グループを選択するには、そのグループをダブルクリックします。「サインオフ条件のグループ化」ダイアログ・ボックスが表示されます。
 - c. 適切なチェック・ボックスを選択し、「適用」をクリックします。チェックボックスの選択肢は次のとおりです。
1 人のグループ・メンバーが承認するだけで済みます。
すべてのグループ・メンバーが承認する必要があります。
6. 割り当てられたジョブ機能に応じて個別のユーザーまたはユーザー・グループを選択するには
 - a. アドレス帳パレットで、ドロップダウン・リストから特定のジョブ機能を選択し、簡易検索を実行してユーザーまたはユーザー・グループを検索します。このジョブ機能を持つユーザーまたはユーザー・グループのみが検索結果に表示されます。
たとえば、アドレス帳パレットのドロップダウン・リストで「リード開発者」を選択する場合、検索対象は、「ジョブ機能」属性に「リード開発者」ジョブ機能が含まれるユーザーまたはユーザー・グループにのみ制限されます。
 - b. 目的のユーザーまたはユーザー・グループを選択します。
7. コメントを追加します。
8. 「承認者、確認者およびオブザーバの追加」ダイアログ・ボックスを完了してから、「追加」をクリックします。

注意 承認者としてユーザー・グループを追加し、このグループの1名のみがサインオフをする必要がある場合（ユーザー・グループ名-任意）、エスカレーションの設定はこのユーザー・グループの「エスカレーションの指定承認を許可」の設定（「エスカレーション後」または「常時」）および割り当てられているエスカレーション担当者によって決まります。ただし、承認者としてユーザー・グループを追加し、このグループのメンバー全員がサインオフをする必要がある場合（ユーザー・グループ名-すべて）、Agile PLM はグループの各メンバーを個人承認者として自動で追加します。したがって、エスカレーションの設定はユーザー・プロフィールの設定および各ユーザーに割り当てられているエスカレーション担当者によって決まります。

承認者としてユーザー・グループを追加し、このグループの1名のみがサインオフをする必要がある場合には、グローバル・ユーザー・グループを選択する必要があります。パーソナル・ユーザー・グループを選択し、「サインオフ条件のグループ化」として「1人のグループ・メンバーが承認するだけで済みます。」も選択した場合、ステップ6で「追加」をクリックすると警告が表示されます。



Webクライアントで承認者、確認者およびオブザーバを削除するには


1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. 「レビューアの削除」ボタンをクリックします。
承認者、確認者およびオブザーバを削除するダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 承認者、確認者またはオブザーバを削除するステータスを選択します。
4. 「残りの承認者」フィールド、「残りの確認者」フィールドおよび「残りのオブザーバ」フィールドで、削除する承認者、確認者またはオブザーバの名前ごとに、小さな **x** ボタンをクリックします。
5. コメントを追加します。
6. 必要に応じて、「緊急通知の送信」チェック・ボックスを選択します。
7. 「保存」をクリックします。


注意 承認者、確認者またはオブザーバを削除できるのは、このレビューアがルーティング可能なオブジェクトをまだ承認、確認または却下していない場合のみです。

Java クライアント - 承認者とオブザーバを追加、削除する


Javaクライアントで承認者またはオブザーバを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. 「ワークフロー」タブで、追加するユーザーが承認するステータスを選択します。
3. 「承認者/オブザーバの追加」ボタン  をクリックします。
4. 承認者とオブザーバを追加するダイアログ・ボックスが表示されます。
5. 「承認者」フィールドおよび「オブザーバ」フィールドに情報を入力します。リストに追加する承認者またはオブザーバの名前を入力します（各名前はセミコロンで区切ります）。
または、「承認者」または「オブザーバ」の各ボタンをクリックし、それぞれのフィールドに対してアドレス帳を開きます。
「ユーザー」または「グループ」タブから、個別のユーザー名またはユーザー・グループを選択できます。
6. グループ全体を承認者として追加する場合は、グループ自体を指定することも、そのメンバー全員の指定もできます。どちらを指定するかによって、サインオフを必要とするのが、グループ・メンバーの全員なのか1人なのかが決まります。
 - a. アドレス帳の「グループ」タブをクリックします。
 - b. 1つまたは複数のグループ名を選択します。
(ユーザー名を選択するには、プラス記号「+」をクリックしてグループを展開します。)
 - c. 受信者リストにグループ名を追加するには、 ボタンをクリックします。グループ名が受信者リストに追加されます。この場合は、グループ内の1人のユーザーのみのサインオフが必要になります。

注意 パーソナル・ユーザー・グループを承認者またはオブザーバとして追加することはできません。パーソナル・ユーザー・グループを選択する場合、 ボタンは無効になります。承認者またはオブザーバとして追加できるのはグローバル・ユーザー・グループのみです。


- d. 受信者リストにグループのメンバーを追加するには、 ボタンをクリックします。グループ・メ

ンバーのユーザー一名が受信者リストに追加されます。この場合は、グループ内の各ユーザーのサインオフが必要になります。

注意  は、グローバル・ユーザー・グループとパーソナル・ユーザー・グループの両方で使用できます。

7. コメントを追加します。
8. 「OK」をクリックします。

Javaクライアントで承認者またはオブザーバを削除するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを選択して開きます。
2. 「ワークフロー」タブの目的のステータスで、リストから削除する承認者またはオブザーバを選択します。
3. 「承認者/オブザーバの削除」ボタンをクリックします。 
4. 削除操作を確認する画面が表示されたら、「はい」をクリックします。

注意 ルーティング可能なオブジェクトをまだ承認または却下していない承認者のみ、削除できます。

ルーティング可能なオブジェクトで機能チームを使用する

Agile PLM が承認マトリックス機能を使用するよう設定されており、承認マトリックス・マネージャによって必要な機能チームが作成されている場合、エンド・ユーザーは、ワークフロー・プロセスで機能チームを使用できます。

ワークフロー・プロセスで機能チームを使用するには

1. ルーティング可能なオブジェクト（ECO など）を作成します。
2. 「カバー・ページ」タブで、承認マトリックス機能を制御する2つの属性は次のとおりです。
 - **ワークフロー:** ルーティング可能なオブジェクトに適したワークフローを選択します。
 - **機能チーム:** 1つ以上の機能チームを選択します。
3. ルーティング可能なオブジェクトが「サインオフ」ステータス（「レビュー」または「リリース済」タイプのステータス）になると、ワークフロー定義のジョブ機能と機能チームのジョブ機能が組み合わせられ、ルーティング可能なオブジェクトの「ワークフロー」タブに承認者、確認者およびオブザーバが入力されます。この場合、次のようになります。
 - 機能チームによって1つ以上のユーザーがジョブ機能と組み合わせられます。次はその例です。
 - Mary Jones — 開発者
 - John Smith — 製品管理者
 - Bob White — QA リード
 - Agile 管理者はワークフローを設定することにより、ワークフロー・アクションをジョブ機能に関連付けます。次はその例です。
 - 承認者 — 開発者
 - 確認者 — 製品管理者
 - オブザーバ — QA リード
 - ルーティング可能なオブジェクトの「カバー・ページ」または「一般情報」タブで、1つ以上の機能チームが「機能チーム」属性で選択されます。ルーティング可能なオブジェクトが「サインオフ」ステータスになると、ワークフローで設定されているジョブ機能が機能チームのジョブ機能と組み合わせられます。次に、ワークフロー・テーブルに適切なユーザーが入力されます。前述の例の結果、次のようになります。
 - 承認者 — 開発者 — Mary Jones
 - 確認者 — 製品管理者 — John Smith
 - オブザーバ — QA リード — Bob White

欠落しているユーザーの解決

次の場合、**?**「ユーザーが見つかりません」アイコンがルーティング可能なオブジェクトのワークフロー・テーブルの「レビューア」コラムに表示されます。

- ジョブ機能がルーティング可能なオブジェクトのレビューアとして定義されている場合。
および

- レビューアとして割り当てる識別済ユーザーまたはユーザー・グループが存在しない場合。

このようになるのは、選択した機能チームで、このジョブ機能にユーザーまたはユーザー・グループが定義されていないか、このジョブ機能が「ジョブ機能」テーブルに表示されない場合です。

たとえば、ワークフローでは、「製品戦略」ジョブ機能を持つユーザーがルーティング可能なオブジェクトを承認する必要があります。ルーティング可能なオブジェクトの「機能チーム」属性で選択された機能チームには、「製品戦略」ジョブ機能が含まれません。ルーティング可能なオブジェクトが「CCB」ステータスになると、欠落しているユーザーは**?**「ユーザーが見つかりません」アイコンによって示されます。

Status Code	Workflow Status	Reviewer	Action	Req'd	Reviewer Job Function
	Implemented				
	Released				
	CCB				
		Analyst, Analyst12	Awaiting Approval	Yes	Developer
			Awaiting Approval	Yes	Product Strategy

ルーティング可能なオブジェクトのワークフロー・テーブルで欠落しているユーザーを解決するには

注意 ワークフロー・テーブルの「レビューア」フィールドを編集するための適切な変更権限が必要です。

1. **?**「ユーザーが見つかりません」アイコンが表示されたテーブル・セル内でダブルクリックします。小さな検索ダイアログ・ボックスが開きます。

注意 指定したジョブ機能が「ジョブ機能」属性に含まれるユーザーおよびユーザー・グループのみが検索結果に表示されます。たとえば、「製品戦略」レビューア・ジョブ機能に対して欠落しているユーザーを解決する場合、検索結果は「製品戦略」のユーザーおよびユーザー・グループに制限されます。

2. レビューアを検索するためのテキストを入力します。
 - a. 名前の入力を開始すると、一致する名前が検索結果フィールドに表示されます。
 - b. 検索結果フィールドで名前をクリックして選択します。
 - c. **[Enter]**キーを押して「レビューア」セルに入力し、検索ダイアログ・ボックスを閉じます。
3. または をクリックして、アドレス帳パレットを起動します。
 - a. 検索を実行します。
 - b. 目的の検索結果行をダブルクリックして選択します。
 - c. **[Escape]**キーを押して、アドレス帳パレットを閉じます。
 - d. **[Enter]**キーを押して「レビューア」セルに入力し、検索ダイアログ・ボックスを閉じます。
4. 操作が完了したら、ワークフロー・テーブルで「保存」をクリックし、編集内容を保存します。

ルーティング可能なオブジェクトを承認する

ルーティング可能なオブジェクトを承認すると、承認したことがコメントとともに「ワークフロー」タブに表示されます。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを承認するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「承認」ボタンをクリックして「承認」ダイアログ・ボックスを開きます。ルーティング・オブジェクトが特定ステータスに移動された後、たとえば、問題レポートが「送信済」から「レビュー」ステータスに移動された後、「承認」および「却下」ボタンが表示されます。
3. Agile PLM システムの設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、「承認」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域には、承認できる複数のユーザー、ジョブ機能またはグループが含まれます。


「承認」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で、承認するユーザー、ジョブ機能またはグループのチェック・ボックスが選択されていることを確認します。次の選択肢があります。

- 自分自身
- グループ: 自分がメンバーである承認者グループ
- ジョブ機能: 自分がメンバーである機能チームのジョブ機能
- 転送: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲
- エスカレーション: 自分が「指定されているエスカレーション担当者」の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション

注意 複数のサインオフ対象がある場合（ジョブ機能、エスカレーション、転送、グループ、自分自身）、承認対象として少なくとも1グループ、1ジョブ機能または1ユーザーを選択する必要があります。

4. Agile PLM システムの設定によっては、ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で2種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを「パスワード」フィールドに入力します。
 - もう1つの識別タイプはAgile PLM システムの設定によって異なり、ユーザーID（ユーザー名）またはログイン・パスワードのいずれかになります。

注意 現在のワークフロー・ステータスの「パスワードが必要」プロパティ設定に応じて、「承認」ウィンドウに「パスワード」フィールドが表示されます。ワークフロー・プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
「コメント」フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
6. 承認ダイアログ・ボックスの「通知」領域で、「変更分析者」、「作成者」、または「レビューア」に通知する場合は、これらのチェック・ボックスのいずれかを選択します。レビューアに通知する場合は、「現在のステータス」以外のワークフロー・ステータスを選択できます。
7. 通知する追加の人々を選択するには、をクリックして「アドレス帳」パレットを選択します。
8. 「承認」をクリックします。


注意 デザイン・オブジェクトおよびファイル・フォルダ・オブジェクトの場合、承認者/オブザーバ/レビューアとして送信スリップのワークフロー承認リンクをクリックすると、承認対象の特定のバージョンに移動します。

ルーティング可能なオブジェクトをすべての承認者が承認し、すべての確認者が確認すると、そのオブジェクトはステータス・リストの次のステータスに移行できます。

- 「自動昇格」プロパティが「はい」に設定され、必須フィールドがすべて入力されていると、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にステータス・リストの次のステータスに昇格されます。
- ステータスの「自動昇格」プロパティが「いいえ」に設定されていると、ルーティング可能なオブジェクト

トをすべての承認者が承認し、すべての確認者が確認したことを通知する電子メールが、変更分析者またはコンポーネント・エンジニア、または他のルーティング管理者に送信されます。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを承認するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「承認」ボタンをクリックして「承認」ダイアログ・ボックスを開きます。
3. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
「コメント」フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
4. これらの担当者に通知する場合、次のチェック・ボックスのいずれかをクリックします。「変更分析者へ通知」、「作成者へ通知」、「レビューアへ通知」。「レビューアへ通知」を選択した場合は、ドロップダウン・リストから別のワークフロー・ステータスを選択できます。
5. Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、「承認」ダイアログ・ボックスには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。
 - **エスカレート元:** 自分が「指定されているエスカレーション担当者」の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション・リストです。
 - 「エスカレート元」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも承認しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **転送元:** 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - 「転送元」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も承認しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **承認グループ:** 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - 「承認グループ」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 承認するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのユーザーやグループも承認しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **自分でサインオフ:** 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェック・ボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の承認に加え、自分自身を承認する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の承認を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
 - **二重識別:** Agile PLM システムの設定によっては、2 種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを「パスワード」フィールドに入力します。
 - もう 1 つの識別タイプは Agile PLM システムの設定によって異なり、ユーザーID（ユーザー名）またはログイン・パスワードのいずれかになります。

注意 複数のサインオフ対象がある場合（エスカレーション、転送、グループ、自分自身）、承認対象として少なくとも 1 グループまたは 1 ユーザーを選択する必要があります。

注意 現在のワークフロー・ステータスの「パスワードが必要」プロパティ設定に応じて、「承認」ウィンドウに「パスワード」フィールドが表示されます。ワークフロー・プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

6. 「承認」をクリックします。

注意 ファイル・フォルダ・オブジェクトの場合、承認者/オブザーバ/レビューアとして送信スリップのワークフロー承認リンクをクリックすると、承認対象の特定のバージョンに移動します。

ルーティング可能なオブジェクトを却下する

ルーティング可能なオブジェクトを却下するとき、却下とコメントが「ワークフロー」タブに表示され、指定されたユーザーが電子メール・メッセージを受信します。通常、このユーザーは変更分析者かコンポーネント・エンジニアです。電子メール・メッセージではルーティング可能なオブジェクトが却下された旨が通知されます。

一度却下されたルーティング可能なオブジェクトが後に承認された場合、「ワークフロー」タブには承認のみが表示されます。ただし、「履歴」タブには、両方のアクションが表示されます。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを却下するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「却下」ボタンをクリックして「却下」ダイアログ・ボックスを開きます。ルーティング・オブジェクトが特定ステータスに移動された後、たとえば、問題レポートが「送信済」から「レビュー」ステータスに移動された後、「承認」および「却下」ボタンが表示されます。
3. Agile PLM システムの設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、「却下」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域には、却下できる複数のユーザー、ジョブ機能またはグループが含まれます。


「却下」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で、却下するユーザー、ジョブ機能またはグループのチェック・ボックスが選択されていることを確認します。次の選択肢があります。

- 自分自身
- グループ: 自分がメンバーである承認者グループ
- ジョブ機能: 自分がメンバーである機能チームのジョブ機能
- 転送: 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲
- エスカレーション: 自分が「指定されているエスカレーション担当者」の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション


注意 複数のサインオフ対象がある場合（ジョブ機能、エスカレーション、転送、グループ、自分自身）、承認対象として少なくとも1グループ、1ジョブ機能または1ユーザーを選択する必要があります。

4. Agile PLM システムの設定によっては、ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で2種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを「パスワード」フィールドに入力します。
 - もう1つの識別タイプは Agile PLM システムの設定によって異なり、ユーザーID（ユーザー名）またはログイン・パスワードのいずれかになります。

注意 現在のワークフロー・ステータスの「パスワードが必要」プロパティ設定に応じて、「却下」ウィンドウに「パスワード」フィールドが表示されます。ワークフロー・プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
「コメント」フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
6. 承認ダイアログ・ボックスの「通知」領域で、「変更分析者」、「作成者」、または「レビューア」に通知する場合は、これらのチェック・ボックスのいずれかを選択します。レビューアに通知する場合は、「現在のステータス」以外のワークフロー・ステータスを選択できます。
7. 通知する追加の人々を選択するには、 をクリックして「アドレス帳」パレットを選択します。
8. 「却下」をクリックします。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを却下するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「却下」ボタン  をクリックして「却下」ダイアログ・ボックスを開きます。
3. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
「コメント」フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
4. Agile PLM の設定およびワークフローの定義、またユーザーがサインオフする条件によっては、「却下」ダイアログ・ボックスには次の必須フィールドまたはリストが含まれます。
 - **エスカレート元:** 自分が「指定されているエスカレーション担当者」の場合、承認者ユーザーまたはグループのエスカレーション・リストです。
 - 「エスカレート元」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのエスカレーションも却下しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **転送元:** 自分が委譲先のユーザーの場合、承認者ユーザーまたはグループの権限委譲リストです。
 - 「転送元」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どの転送も却下しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **承認グループ:** 自分がメンバーである承認者グループのリストです。
 - 「承認グループ」フィールドの隣の下矢印ボタンをクリックします。
 - 却下するユーザーまたはグループを選択するには、表示されたダイアログ・ボックスの「選択肢」リストまたは「選択済」リストからユーザーまたはグループを選択し、左右の矢印をクリックしてリスト間で選択対象を移動します。どのグループも却下しない場合は、「選択済」リストを空白のままにします。
 - 「OK」をクリックします。
 - **自分でサインオフ:** 自分が個人承認者の場合、自分の名前の横にチェック・ボックスが表示されます。
 - グループ、エスカレーション、または転送の却下に加え、自分自身を却下する場合はこのチェックボックスを選択します。自分自身の却下を実行しない場合は、このチェックボックスの選択を解除します。
 - **二重識別:** Agile PLM システムの設定によっては、2種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを「パスワード」フィールドに入力します。
 - もう1つの識別タイプは Agile PLM システムの設定によって異なり、ユーザーID（ユーザー名）またはログイン・パスワードのいずれかになります。

注意 現在のワークフロー・ステータスの「パスワードが必要」プロパティ設定に応じて、「却下」ウィンドウに「パスワード」フィールドが表示されます。ワークフロー・プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

注意 複数のサインオフ対象がある場合（エスカレーション、転送、グループ、自分自身）、却下の対象として少なくとも1グループまたは1ユーザーを選択する必要があります。

5. 「通知」ボタンをクリックして、通知されるユーザーを追加します。
6. 「却下」をクリックします。

承認者が1人でもルーティング可能なオブジェクトを却下すると、ワークフロー・プロパティ設定で指定されたとおりのアクションがとられます。

- ワークフロー・プロパティで指定されているユーザーに、ルーティング可能なオブジェクトが却下されたことが通知されます。
- AutoPromote（自動昇格）プロパティが「はい」に設定されていても、ルーティング可能なオブジェクトはステータス・リストの次のステータスに昇格されません。
- オブジェクトは、ワークフローのプロパティ設定によって、却下されたときの指定のステータスに切り替えることができます。

ルーティング可能なオブジェクトを確認する

注意 ルーティング可能なオブジェクトを確認するには、Web クライアントを使用する必要があります。Java クライアントでは、ワークフロー確認アクションは実行できません。

ルーティング可能なオブジェクトを確認すると、確認したことがコメントとともに「ワークフロー」タブに表示されます。

確認者は、ルーティング可能なオブジェクトを確認することにより、ルーティング可能なオブジェクトをレビューしたこと、またはオブジェクトのルート時に予期されるアクションを実行したことを確認します。

注意 確認は承認ではありませんが、承認と似ています。これは、ルーティング可能なオブジェクトをリリースするために完了する必要がある必須ワークフロー・アクションです。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを確認するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「確認」ボタンをクリックして「確認」ダイアログ・ボックスを開きます。ルーティング・オブジェクトが特定ステータスに移動された後、たとえば、問題レポートが「送信済」から「レビュー」ステータスに移動された後、「確認」ボタンが表示されます。
3. Agile PLM システムの設定およびワークフローの定義、またユーザーが確認する条件によっては、「確認」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域には、確認できる複数のユーザー、ジョブ機能またはグループが含まれます。

「確認」ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で、確認するユーザー、ジョブ機能またはグループのチェック・ボックスが選択されていることを確認します。次の選択肢があります。


- 自分自身
- グループ: 自分がメンバーである確認者グループ
- ジョブ機能: 自分がメンバーである機能チームのジョブ機能

注意 複数のサインオフ対象がある場合（ジョブ機能、グループ、自分自身）、確認対象として少なくとも1グループ、1ジョブ機能または1ユーザーを選択する必要があります。

4. Agile PLM システムの設定によっては、ダイアログ・ボックスの「サインオフ」領域で2種類の識別を入力する必要がある場合があります。
 - 最初の識別タイプは承認パスワードです。承認パスワードを「パスワード」フィールドに入力します。
 - もう1つの識別タイプは Agile PLM システムの設定によって異なり、ユーザーID（ユーザー名）またはログイン・パスワードのいずれかになります。

注意 現在のワークフロー・ステータスの「パスワードが必要」プロパティ設定に応じて、「確認」ウィンドウに「パスワード」フィールドが表示されます。ワークフロー・プロパティの詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
「コメント」フィールドへの入力が必要か任意かは、ワークフローの設定によって異なります。
6. 承認ダイアログ・ボックスの「通知」領域で、「変更分析者」、「作成者」、または「レビューア」に通知する場合は、これらのチェック・ボックスのいずれかを選択します。レビューアに通知する場合は、「現在のステータス」以外のワークフロー・ステータスを選択できます。

7. 通知する追加の人々を選択するには、 をクリックして「アドレス帳」パレットを選択します。

8. 「確認」をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトをすべての承認者が承認し、すべての確認者が確認すると、そのオブジェクトはステータス・リストの次のステータスに移行できます。

- 「自動昇格」プロパティが「はい」に設定され、必須フィールドがすべて入力されていると、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にステータス・リストの次のステータスに昇格されます。
- ステータスの「自動昇格」プロパティが「いいえ」に設定されていると、ルーティング可能なオブジェクトをすべての承認者が承認し、すべての確認者が確認したことを通知する電子メールが、変更分析者またはコンポーネント・エンジニア、または他のルーティング管理者に送信されます。

催促期間とレビュー・エスカレーション期間

催促期間とレビュー・エスカレーション期間は、ワークフローの「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプに対して設定されます。たとえば、「デフォルトの変更指示」ワークフローの CCB ステータスの催促期間を 48 時間、レビュー・エスカレーション期間を 96 時間というように設定します。催促期間とレビュー・エスカレーション期間は、ルーティング可能なオブジェクトが「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプに入ったときに始まります。催促期間がエスカレーション期間より短い場合、承認者は回答をエスカレーションの前に行うことができます。

注意 ユーザー・プロファイルの「電子メール通知を受信」プリファレンスが「はい」に設定されている場合は、Agile PLM によってユーザー・プロファイルの電子メール・アドレスにも電子メール通知が送信されます。59ページの「[定義済ユーザー・プロパティ](#)」も参照してください。

「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプには、それぞれに固有な催促期間とレビュー・エスカレーション期間が設定されます。ワークフローに「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプがいくつかある場合、それぞれの催促期間とエスカレーション・レビュー期間ごとに、異なる期間の長さを設定できます。

催促期間が過ぎても承認者がルーティング可能なオブジェクトを承認または却下していない場合、または確認者が確認していない場合、承認者または確認者には催促の通知が送信されます。変更分析者やコンポーネント・エンジニアにも同様の通知が送信されます。

エスカレーション期間が過ぎても承認者がルーティング可能なオブジェクトを承認または却下していない場合、または確認者が確認していない場合、その指定されているエスカレーション担当者に通知が送信されます。変更分析者やコンポーネント・エンジニアにも同様の通知が送信されます。この通知では、ルーティング可能なオブジェクトが指定されているエスカレーション担当者にエスカレーションされている旨が通知されます。通

知を受けたエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下するか、元の確認者のかわりに確認できます。

督促およびエスカレーション通知を送信すると、このアクションが「履歴」タブに記録されます。

指定されているエスカレーション担当者

ユーザーやユーザー・グループに対して、複数のエスカレーション担当者を指定できます。指定するエスカレーション担当者は、個人ユーザーでもユーザー・グループでもかまいません。

指定されたエスカレーション担当者は、Agile 管理者の設定によって、ルーティング可能なオブジェクトをいつでもサインオフできる場合と、エスカレーション期間後のみサインオフできる場合があります。指定されたエスカレーション担当者について不明な点がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

エスカレーションの定義の詳細は、41ページの「[Web クライアントでエスカレーションを使用する](#)」または75ページの「[エスカレーションを使用する](#)」を参照してください。

注意 ユーザー・プロファイルの「電子メール通知を受信」プリファレンスが「はい」に設定されている場合は、Agile PLM によってユーザー・プロファイルの電子メール・アドレスにも電子メール通知が送信されます。59ページの「[定義済ユーザー・プロパティ](#)」も参照してください。

レビュー・エスカレーション期間が過ぎると、レビューに対して指定されているエスカレーション担当者に、承認者または確認者が回答していないことが通知されます。通知を受けたエスカレーション担当者は、元の承認者のかわりにルーティング可能なオブジェクトを承認または却下するか、元の確認者のかわりに確認できます。指定されたエスカレーション担当者がルーティング可能なオブジェクトを承認、却下または確認した場合は、そのエスカレーション担当者の名前がサインオフ・ユーザーとして「ワークフロー」および「履歴」タブに記録されます。

注意 指定されているエスカレーション担当者がユーザー・グループである場合、ルーティング可能なオブジェクトをサインオフする必要があるのは、そのうちの1人のみです。サインオフされると、そのルーティング可能なオブジェクトはグループの他のメンバーの受信トレイには表示されません。


サインオフ権限を委譲する

適切な権限があれば、ルーティング可能なオブジェクトのサインオフ権限を1人または複数の Agile ユーザーに委譲できます。たとえば、一週間の休暇を予定している場合などは、その間のルーティング可能なオブジェクトに対するサインオフ権限を他のユーザーに委譲できます。委譲する際は、対象とするルーティング可能なオブジェクトと、移譲先のユーザーを指定できます。

また、適切な権限があれば、他のユーザーが持つサインオフ権限も同じように委譲できます。たとえば、Mary が休暇を予定している場合、ルーティング可能なオブジェクトに対する休暇中のサインオフ権限を Bob に与える処理を、Mary に代わって行うことができます。

注意 委譲されるのは、ルーティング可能なオブジェクトに対して承認者または確認者として割り当てられているユーザーのサインオフ権限です。オブザーバのサインオフ権限は委譲されません。

Webクライアントで自分または他のユーザーのサインオフ権限を委譲するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」ボタンをクリックします。コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロファイルが表示されます。
2. 「権限委譲」ボタンをクリックします。「すべての権限委譲詳細」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「追加」ボタンをクリックします。「権限委譲の作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. サインオフ権限の委譲元となるユーザーと、委譲先となるユーザーを選択します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

5. 「条件」で、委譲する情報のタイプを選択します。

注意 条件リストはきわめて広範囲にわたります。どの条件がニーズに最もよく合うかがわからない場合は、Agile 管理者に相談してください。Agile 管理者は、すべてのグローバル条件を管理しています。また、パーソナル条件を定義して（ユーザー・プロファイルの「アクション」メニューで「アクション」>「パーソナル条件の指定」の順に選択し）、権限の委譲に使用することも検討してください。パーソナル条件作成の詳細は、270ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

6. 開始日と終了日を指定します。
7. 「対象となる変更」リストで、「受信トレイ」に届いたルーティング可能なオブジェクトをすべて委譲するのか、または指定した期間内に届いたもののみを委譲するのかを指定します。
8. 「保存」をクリックして、委譲の処理を完了します。

Javaクライアントで自分または他のユーザーのサインオフ権限を委譲するには

1. メイン・メニュー・バーで、「設定」>「権限委譲」の順に選択します。「権限委譲」ダイアログ・ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 「新規作成」ボタンをクリックします。「新しい権限委譲」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. サインオフ権限の委譲元となるユーザーと、委譲先となるユーザーを選択します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

4. 「条件の選択」リストをクリックして、委譲する情報のタイプを選択します。
選択した条件のフィルタ条件を表示するには、「条件」ウィンドウの「表示」ボタンをクリックします。読み取り専用のダイアログ・ボックスに、条件が表示されます（検索の定義によく似ています）。選択した委譲条件で希望するルーティング可能なオブジェクトが検索できるかどうか確認できます。「キャンセル」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

注意 条件リストはきわめて広範囲にわたります。どの条件がニーズに最もよく合うかがわからない場合は、Agile 管理者に相談してください。Agile 管理者は、すべてのグローバル条件を管理しています。また、パーソナル条件を定義して権限の委譲に使用することも検討してください。パーソナル条件作成の詳細は、270ページの「[権限委譲用にパーソナル条件を定義する](#)」を参照してください。

5. 開始日と終了日を指定します。
6. 「対象となる変更」で、「受信トレイ」に届いたルーティング可能なオブジェクトをすべて委譲するのか、または指定した期間内に届いたもののみを委譲するのかを指定します。
7. 「OK」をクリックして委譲の処理を完了します。
新しい権限委譲の定義が、「権限委譲」のダイアログ・ボックスに表示されます。
8. 「閉じる」をクリックします。

委譲期間中に影響を受けるルーティング可能なオブジェクト

権限委譲の「対象となる変更」プロパティが「この期間中のすべての変更」に設定されている場合、ルーティング可能なオブジェクトは次の条件に従って委譲されます。

- ルーティング可能なオブジェクトが、権限委譲に定義されている条件に一致する場合。

- ルーティング可能なオブジェクトのワークフロー・ステータスが、権限委譲に定義されている期間中に承認者または確認者のリストが設定されているステータス（「レビュー」または「リリース済」）に入った場合。
 - 「委譲元ユーザー」が、このワークフロー・ステータスの承認者または確認者です。
- 権限委譲の「対象となる変更」プロパティが「すべての変更」に設定されている場合、ルーティング可能なオブジェクトは次の条件に従って委譲されます。
- 前述の「この期間中のすべての変更」の説明にある条件。
 - さらに、権限委譲の作成時に「委譲元ユーザー」のサインオフを待機中の、条件が定義されているすべてのルーティング可能なオブジェクト。
- 権限委譲期間中に作成されたルーティング可能なオブジェクトのステータスが、この期間中に「レビュー」または「リリース済」に入らなかった場合、「委譲先ユーザー」に委譲されません。

開始日および終了日は、時間によって規定されます。たとえばユーザーが開始日に本日の日付を入力し、時刻部分がすでに過ぎた時刻の場合、Agile PLM は現在の日付と時刻で権限委譲を作成します。

サインオフ権限の委譲を変更する


適切な権限があれば、サインオフ権限の委譲をいつでも変更または取消しできます。それぞれの権限委譲について、委譲先のユーザー、開始日、終了日、すでに「委譲先」ユーザーの受信トレイに届いているルーティング可能なオブジェクトを委譲するかどうかを変更できます。

また、期限切れの権限委譲も変更して、後で再利用できます。

変更できる権限委譲は権限委譲の権限によって次のように異なります。

- 自分に対する権限委譲のみを作成できる権限を付与されている場合、変更できるのは自分で作成した権限委譲のみです。
- 他のユーザーに対する権限委譲を作成できる権限を付与されている場合、他のユーザーが作成した権限委譲を変更できます。

Webクライアントでサインオフ権限を変更するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックします。コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロフィールが表示されます。
2. 「権限委譲」 ボタンをクリックします。「すべての権限委譲詳細」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 変更する行を選択して「編集」 ボタンをクリックします。
4. 設定を変更します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

5. 「保存」 をクリックします。

Javaクライアントでサインオフ権限を変更するには


1. メイン・メニュー・バーで、「設定」 > 「権限委譲」 の順に選択します。「権限委譲」ダイアログ・ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 変更する権限委譲の定義をクリックして選択し、「変更」 ボタンをクリックします。「権限委譲の修正」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 設定を変更します。

注意 権限の委譲先となるユーザーは、委譲されるルーティング可能なオブジェクトをサインオフするための適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

4. 「OK」をクリックして委譲の処理を完了します。
変更された権限委譲の定義が、「権限委譲」のダイアログ・ボックスに表示されます。
5. 「閉じる」をクリックします。

サインオフ権限の委譲を削除する

Webクライアントでサインオフ権限の委譲を削除するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックします。コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロファイルが表示されます。
2. 「権限委譲」 ボタンをクリックします。「すべての権限委譲詳細」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 削除する行を選択して「削除」 ボタンをクリックします。

Javaクライアントでサインオフ権限の委譲を削除するには


1. メイン・メニュー・バーで、「設定」>「権限委譲」の順に選択します。「権限委譲」ダイアログ・ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 変更する権限委譲の定義をクリックして選択し、「削除」 ボタンをクリックします。
3. 確認のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。
4. 「閉じる」をクリックして、「権限委譲」ダイアログ・ボックスを閉じます。

権限委譲用にパーソナル条件を定義する

検索条件は詳細検索と類似しています。検索条件の作成には、詳細検索の作成で使用するフィールドと同じような属性を使用します。エスカレーションや権限委譲で使用する検索条件は、エスカレーションや委譲の対象とする変更の「フィルタ」または「絞込み表現」と考えることもできます。

たとえば、特定の製品ラインに影響するすべての ECO を抽出するようなパーソナル条件を作成できます。

Webクライアントでパーソナル条件を作成するには

1. 左側のナビゲーション・ウィンドウの  「個人設定」 ボタンをクリックします。コンテンツ・ウィンドウにユーザー・プロファイルが表示されます。
2. 「権限委譲」 ボタンをクリックします。「すべての権限委譲詳細」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. ユーザー・プロファイルの「アクション」メニューで、「パーソナル条件の指定」を選択します。
4. 「追加」 ボタンをクリックします。「条件の作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。
5. 条件の名前を入力します。

注意 作成するパーソナル条件は、ユーザー名付きで「権限委譲」条件リストに表示されるため、識別しやすくなっています。たとえば、Bob Jones が「すべての Leo 製品」と入力すると、権限委譲「条件」リストには、その条件が「Bob Jones.すべての Leo 製品」と表示されます。

6. 条件の説明を入力します。
前述の例であれば、たとえば「Leo 製品ラインのすべての変更」という説明にします。
7. 「条件の作成」ダイアログ・ボックスで条件を定義します。これは、「詳細検索」で検索条件を定義するのと同じ要領です。フィールドにデータを入力します。検索手順の詳細は、175ページの [「Agile データを検索する」](#) を参照してください。

8. 「保存」をクリックします。
「条件」ドロップダウン・リストに新しい条件が表示されます。権限委譲（「ツール」>「個人設定」>「権限委譲」）を定義しているとき、この条件を選択できます。

Javaクライアントでパーソナル条件を作成するには

1. メイン・メニュー・バーで、「設定」>「権限委譲」の順に選択します。「権限委譲」ダイアログ・ボックスが開き、変更または削除できる権限委譲の定義が表示されます。
2. 「新規」ボタンをクリックするか、行を選択して、「変更」ボタンをクリックします。「新規」または「権限委譲の修正」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「条件」ウィンドウで、「新規」ボタンをクリックして「新規パーソナル条件」ダイアログ・ボックスを表示します。
4. 条件の名前を入力します。

注意 作成するパーソナル条件は、ユーザー名付きで「権限委譲」条件リストに表示されるため、識別しやすくなっています。たとえば、Bob Jones が「すべての Leo 製品」と入力すると、「権限委譲」条件リストには、その条件が「Bob Jones.すべての Leo 製品」と表示されます。

5. 条件の説明を入力します。
前述の例であれば、たとえば「Leo 製品ラインのすべての変更」という説明にします。
6. 「新しいパーソナル条件」ダイアログ・ボックスで条件を定義します。これは、詳細検索ウィザードで検索条件を定義するのと同じ要領です。フィールドにデータを入力します。検索手順の詳細は、175ページの[「Agile データを検索する」](#)を参照してください。
7. 「OK」をクリックします。
作成した条件が「権限委譲」ダイアログ・ボックスの「条件」ウィンドウに表示されます。これで、権限委譲を定義または変更する際に、この条件を使用できます。

ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻す

ルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには、ステータスを「保留中」ステータス・タイプに切り替えます。ルーティング可能なオブジェクトを「保留中」ステータス・タイプに切り替えるには、適切な権限が必要です。通常は、変更分析者およびコンポーネント・エンジニアがこの権限を持っています。必要な権限がない場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

変更分析者またはコンポーネント・エンジニアが、ルーティング可能なオブジェクトをあるワークフロー・ステータス（「未割当」ステータス以外）から「保留中」ステータス・タイプ（ワークフロー・ステータス・リストの最初のステータス）に切り替えると、作成者に通知が送信されます。ここで作成者は、「対象アイテム」タブのアイテムの編集や、別のワークフローの選択など、ルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

作成者が、差し戻されたルーティング可能なオブジェクトに対する編集を完了し、ワークフロー・ステータス・リストの次のステータスに切り替えると、そのルーティング可能なオブジェクトはワークフロー・ステータス・リストに沿って進み、2度目の「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプのプロセスに入ります。ルーティング可能なオブジェクトが、「レビュー」または「リリース済」ステータス・タイプのプロセスを再度通過する際の処理の詳細は、252ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを降格させる」](#)を参照してください。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブで、「ワークフロー」タブのチャート「保留中」（「保留中」ステータス・タイプ）を選択します。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知の宛先:」フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。
3. 「完了」をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが「保留中」ステータス・タイプに変わります。

注意 前回のルーティング・サイクルでの承認/却下の結果は、「ワークフロー」タブに表示されますが、有効ではありません。「ワークフロー」タブには、最新のルーティング・サイクルでの承認または却下のみが表示されます。「履歴」タブには、以前のルーティング・サイクルでのアクションも表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトに対する「ディスカバリ」権限と「読取り」権限を持たない作成者には、ルーティング可能なオブジェクトを差し戻すことはできません。（詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。）

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを作成者に差し戻すには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブで、「ワークフロー」タブのチャート「保留中」（「保留中」ステータス・タイプ）を選択します。

246ページの[「1 つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える」](#)を参照してください。

「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知」フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。

3. 「OK」をクリックします。

ルーティング可能なオブジェクトのステータスが「保留中」ステータス・タイプに変わります。

注意 前回のルーティング・サイクルでの承認/却下の結果は、「ワークフロー」タブに表示されますが、有効ではありません。「ワークフロー」タブには、最新のルーティング・サイクルでの承認または却下のみが表示されます。「履歴」タブには、以前のルーティング・サイクルでのアクションも表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトに対する「ディスカバリ」権限と「読取り」権限を持たない作成者には、ルーティング可能なオブジェクトを差し戻すことはできません。（詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。）

ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする

ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには、「ワークフロー」タブで「キャンセル」ステータス・タイプに切り替えます。このとき、次の 2 つの条件が満たされている必要があります。

- 「キャンセル」ステータス・タイプがワークフローで有効な次のステータスとして定義されている。
- ユーザーが適切な権限を持っている。（権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。）

たとえば、ECO を作成してアセンブリを変更しワークフローを通して送付しても、それを後でその変更を取り消すことができます。ルーティング可能なオブジェクトそのものをキャンセルできます。ECO をキャンセルできる理由は、キャンセルされた ECO のコメントに記録されます。キャンセルされた ECO は、まだ Agile データベースに残っています。

注意 リリース済のルーティング可能なオブジェクトをキャンセルすると、対象アイテムのリビジョン・リストからリビジョンが削除されます。対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされた場合、そのキャンセルを中止する（ワークフローの別のステータスに移行する）ことはできません。キャンセルされたルーティング可能なオブジェクトは、アイテムの「変更」タブの「変更履歴」テーブルに表示されます。ルーティング可能なオブジェクトにレッドライン編集が関連付けられている場合、そのレッドラインは削除され、キャンセルされたルーティング可能なオブジェクトのレッドライン・テーブルにはアクセスできなくなります。この処理は、ルーティング可能なオブジェクトの中断とは異なります。詳細は、274ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする」](#)を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルとその削除とは、内容が異なります。ルーティング可能なオブジェクトは根本的な欠陥または数人による却下によってキャンセルされますが、データベースには残ります。281ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを削除する」](#)も参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされると、現在のステータスが終了し、ステータス・リストの残りのステータスはスキップされます。ステータス・リストの残りのすべてのステータスでは、ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルしたユーザーの名前が「ワークフロー」タブの「ステータス変更者」カラムに表示されます。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブの「要約」ワークフロー・チャートで「キャンセル」をクリックします。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知の宛先:」フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。
3. 「完了」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトのステータスが「キャンセル」ステータス・タイプに変わります。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトをキャンセルするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブのチャートで「キャンセル」を選択します。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知」フィールドに情報を入力し、コメントを追加します。
3. 「OK」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトのステータスが「キャンセル」ステータス・タイプに変わります。

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する

ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止するには、「ワークフロー」タブでステータスを切り替えます。次の条件を満たしていれば、どのステータスにでも切り替えられます。

- ステータスがワークフローで有効な次のステータスとして定義されている。
- ユーザーが適切な権限を持っている。(権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。)
- ルーティング可能なオブジェクトの「対象アイテム」タブにアイテムが1つもない。

注意 リリース済のルーティング可能なオブジェクトをキャンセルすると、対象アイテムのリビジョン・リストからリビジョンが削除されます。対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトがキャンセルされた場合、そのキャンセルを中止する（ワークフローの別のステータスに移行する）ことはできません。この処理は、ルーティング可能なオブジェクトの中断とは異なります。詳細は、274ページの[「ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする」](#)も参照してください。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトのステータス変更のキャンセルを中止するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブの「要約」ワークフロー・チャートでステータスを選択します。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知の宛先:」フィールドに情報を入力し、必要に応じて承認者、確認者およびオブザーバを追加し、コメントを追加します。
3. 「完了」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したステータスに変わります。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブのチャートでステータスを選択します。
「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが表示されたら、「通知」フィールドに情報を入力し、必要があれば承認者とオブザーバを追加し、コメントを追加します。
3. 「OK」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトのステータスが、選択したステータスに変わります。

ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする

ルーティング可能なオブジェクトを「中断」ステータス・タイプに切り替える処理は、オブジェクトをキャンセルする処理と同じように実行できます。詳細は272ページの[「ルーティング可能なオブジェクトをキャンセルする」](#)を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを中断中にする場合は、「キャンセル」ステータス・タイプのかわりに「中断」ステータス・タイプを選択します。

ルーティング可能なオブジェクトの中断を解除する方法の詳細は、273ページの[「ルーティング可能なオブジェクトのキャンセルを中止する」](#)で説明されている手順を実行してください。

注意 中断されている対象アイテム付きのルーティング可能なオブジェクトは、「中断」ステータス・タイプから、ワークフローの別のステータスに切り替えることができます。リリース済のルーティング可能なオブジェクトを中断にしても、リビジョンは対象アイテムのリビジョン・リストに残ります。この点が「キャンセル」と「中断」の本質的な違いです。

中断しているルーティング可能なオブジェクトは、アイテムの「変更」タブの「保留中の変更」テーブルに表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトをリリースする

ルーティング可能なオブジェクトは、「ワークフロー」タブの「次のステータス」ボタンを使用してリリースできます。246ページの[「1つのステータスから別のステータスにルーティング可能なオブジェクトを切り替える」](#)を参照してください。

前の「レビュー」ステータス・タイプで、「自動昇格」プロパティが「はい」に設定されている場合、すべての必須フィールドに必要な事項が入力され、すべての承認者によって変更が承認され、すべての確認者によって変更が確認されると、ルーティング可能なオブジェクトは自動的にリリースされます。

ルーティング可能なオブジェクトは、次の項目がチェックされてからリリースされます。

- 「カテゴリ」フィールドとその他のすべての必須フィールドにデータが入力されていること（どのフィールドが必須フィールドかは、Agile 管理者がワークフロー・プロパティの設定で指定します）。
- ルーティング可能なオブジェクトが、リリース検証に合格すること。

さらに、ルーティング可能なオブジェクトがアイテムをリリースするときには、そのアイテムがどの拠点に対してリリースされるのが確認されます。これは、ルーティング可能なオブジェクトの「対象アイテム」タブに示されています。続いて、次の点も確認されます。

- アイテムの「拠点」タブの「内製/購入」フィールドの値がチェックされ、「購入」に指定されている拠点がないかどうかを確認されます。「購入」アイテムに対して AML が要求されていた場合は、警告が表示されます。
- 拠点の「拠点別 AML」フィールドの値がチェックされ、拠点固有の AML が要求または許可されている拠点があるかどうかを確認されます。


「アクション」メニューの「リリースの検証」コマンド (Web クライアント) または「リリースの検証」ボタン (Java クライアント) を使用すると、ルーティング可能なオブジェクトがリリースの検証に合格し、必須フィールドがすべて入力されていることを確認できます。リリースの検証でチェックされる条件などの詳細は、248 ページの [「ルーティング可能なオブジェクトを検証する」](#) を参照してください。

注意 ルーティング可能なオブジェクトの「対象アイテム」タブにあるアイテムに対する「ディスカバリ」権限と「読取り」権限がない場合、そのルーティング可能なオブジェクトはリリースできません。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトをリリースするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します (「アクション」 > 「リリースの検証」の順に選択します)。
3. 「ワークフロー」タブのワークフロー・ステータス・チャートから、「リリース済」ステータス・タイプを選択します。
4. 「通知」フィールドにデータを入力し、「コメント」フィールドにコメントを入力します。
ルーティング可能なオブジェクトがリリースされた後で、別のサインオフ処理も行うようにする場合は、「承認者」、「確認者」および「オブザーバ」フィールドにデータを入力します。そうでない場合は、これらのフィールドは空白のままにしておきます。
253ページの [「ステータス変更を完了する」](#) を参照してください。
5. 「OK」をクリックします。
必須フィールドが空白になっていると、入力を促すメッセージが表示されます。必須フィールドがすべて入力されていれば、ルーティング可能なオブジェクトのステータスが「リリース済」に変わります。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトをリリースするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します (「リリースの検証」ボタンをクリック、または右クリックして「リリースの検証」を選択)。
3. 「ワークフロー」タブのワークフロー・ステータス・チャートから、「リリース済」ステータス・タイプを選択します。
または、「次のステータス」ボタン  をクリックします。
4. 「通知」フィールドにデータを入力し、「コメント」フィールドにコメントを入力します。
ルーティング可能なオブジェクトがリリースされた後で、別のサインオフ処理も行うようにする場合は、「承認者」および「オブザーバ」フィールドにデータを入力します。そうでない場合は、これらのフィールドは空白のままにしておきます。
253ページの [「ステータス変更を完了する」](#) を参照してください。
5. 「リリース」をクリックします。

複数の「リリース済」ステータスの詳細は、276ページの [「複数のリリース済ステータス・タイプ」](#) を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする

「ワークフロー」タブで、「リリース済」または「完了」のステータス・タイプから、「保留中」、「提出」、「レビュー」、「キャンセル」、「中断」のいずれかに変更すると、ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにできます。

ルーティング可能なオブジェクトは複雑な方法、たとえば、そのリリース順序によって、または1つ以上の追加ルーティング可能なオブジェクトの「関係」タブに一覧表示されることで相互に関連できます。ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにすると、予期しない結果になることがあります。

注意 ルーティング可能なオブジェクトの未リリースはあまりお薦めできません。Agile Content Service (ACS) またはChangeCASTの使用時にルーティング可能なオブジェクトを未リリースにする場合は、**細心の注意を払ってください**。ルーティング可能なオブジェクトがリリースされERPシステムに送られているとすると、ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにしても、ERPシステムの情報は変わりません。ACSとChangeCASTはルーティング可能なオブジェクトをERPシステムに未リリースにすることにに関して更新された情報を送信できず、検証記録、タスクのレコード、オブジェクト間の依存関係は復元されません。

ルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには、次の条件が必要です。

- ルーティング可能なオブジェクトに割り当てられているワークフローが Agile 管理者により設定され、「リリース済」または「完了」のルーティング可能なオブジェクトを、別のステータス・タイプに切り替えることを許可されます。（デフォルトのワークフローでは、この手順は許可されていません。）
- ユーザーが適切な権限を持っている。
- 同じアイテムに対するリリース済の他の変更はない。

たとえば、アイテムと変更で作業しているとき、同じアイテムに対して作成またはリリース済の他の変更がある場合、まずその変更を未リリースにする必要があります。変更の未リリースは、作成時と逆の順序で行います。

ルーティング可能なオブジェクトの「対象アイテム」タブにあるアイテムに対するディスカバリ権限と読取り権限がない場合、そのルーティング可能なオブジェクトを未リリースにすることはできません。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブのチャートからステータスを選択します。「リリース済」ステータス・タイプと「完了」ステータス・タイプは選択しないでください。

注意 「保留中」ステータス・タイプを選択すると、別のワークフローを選択する処理なども含め、未リリースにしたルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

3. 「通知」フィールドにデータを入力し、「コメント」フィールドにコメントを入力します。承認者、承認者およびオブザーバを適宜追加してください。
4. 「OK」をクリックします。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを未リリースにするには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 「ワークフロー」タブのチャートからステータスを選択します。「リリース済」ステータス・タイプと「完了」ステータス・タイプは選択しないでください。

注意 「保留中」ステータス・タイプを選択すると、別のワークフローを選択する処理なども含め、未リリースにしたルーティング可能なオブジェクトを編集できます。

3. 「通知」フィールドにデータを入力し、「コメント」フィールドにコメントを入力します。承認者とオブザーバを適宜追加してください。

253ページの「[ステータス変更を完了する](#)」を参照してください。

4. 「OK」をクリックします。

複数のリリース済ステータス・タイプ

ワークフローでは、複数の「リリース済」ステータス・タイプを使用できます。ルーティング可能なオブジェクトが最初の「リリース済」ステータス・タイプに入ると、248ページの「[ルーティング可能なオブジェクトを検証する](#)」で説明したすべてのリリース・チェックが行われ、BOM または製造元データのレッドライン・データが対象アイテムに適用されます。こののち、ルーティング可能なオブジェクトがリリースされます。

それ以降の「リリース済」ステータス・タイプでは、チェックやリリース・アクションは行われず、ルーティング可能なオブジェクトはリリース済の状態のままです。ただし、リリース済のルーティング可能なオブジェクトを別の承認プロセスに送付できます。これにより、リリース後の個々の承認プロセスが可能になりますが、そのプロセスはルーティング可能なオブジェクトが「完了」ステータス・タイプに移行する前である必要があります。ルーティング可能なオブジェクトは、「リリース済」ステータス・タイプから別の「リリース済」ステータス・タイプまたは「完了」ステータス・タイプに移行するかわり、リリース済の状態に保たれます。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのステータス・タイプを「リリース済」から「保留中」、「提出」、「レビュー」、「中断」、または「キャンセル」に変えると、ルーティング可能なオブジェクトは未リリースになります。

最初の「リリース済」ステータスの使用例

この使用例によって、どのようにシステムが複数の「リリース済」ステータスを参照するのかを理解できます。「最初の「リリース済」ステータス」は、実際にワークフローをリリースします。他の「リリース済」ステータスは追加のレビュー・サインオフを提供しますが、これらのステータスにも必須エントリ・フィールドがあります。



複数の「リリース済」ステータス、R1、R2、R3 を有するワークフローがあり、各リリース・ステータスには必須エントリ・フィールドが設定されているとします。また「最初ではない「リリース済」ステータス」（この例では R2 と R3）は、「リリース済」の前のいずれかのステータスから手動で次のステータスに進めることが認められているとします（すなわち、実際にワークフローをリリースする最初の「リリース済」ステータスをスキップできるということです）。次に、このワークフローを選択してステータスが「保留中」から「R3」に移行した場合、システムは最初の「リリース済」ステータス、R1 の必須エントリ・フィールドをチェックします。

リリースされた変更によってデータベースでオブジェクトが変更されるのは最初の「リリース済」ステータスの必須エントリ・フィールドなので、これらのフィールドをチェックしなければワークフローはリリースできないため、システムはこのようにチェックを実行します。たとえば、アイテムのライフサイクルを変更した場合、そのレビューは増分する必要があります。また、たとえ R1 をスキップしたとしても、R1 の要件は重要です。もし R1 の必須エントリ・フィールドを無視すると、不適切にリリースされたアイテムを手にするになってしまいます。


履歴タブにコメントを追加する

ユーザーが適切な権限を有していて、ルーティング可能なオブジェクトに「コメント」ボタンがある場合、そのルーティング可能なオブジェクトの「履歴」タブにコメントを入力し、指定のユーザーへ送信できます。

Webクライアントで「履歴」タブにコメントを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開き、「コメント」ボタンをクリックします。
2. 表示されたダイアログ・ボックスで、「コメント」フィールドにコメントを入力します。
3. 各チェックボックスを使用して、通知先のデフォルト・ユーザーを指定します（たとえば変更分析者やレビューアのリスト）。ルーティング可能なオブジェクトの各タイプには、タイプに合った適切なデフォルト・ユーザーの選択肢が用意されています。
4. 「通知の宛先:」フィールドを使用して、通知対象にする追加のユーザーを指定します。ユーザー名を入力するか、または  をクリックして、アドレス帳パレットを起動します。
5. 必要に応じて、「緊急通知の送信」チェック・ボックスを選択します。
6. 完了したら、「送信」をクリックします。

Javaクライアントで「履歴」タブにコメントを追加するには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開き、「コメント」ボタンをクリックします。
2. 表示されたダイアログ・ボックスで、「コメント」フィールドにコメントを入力します。
3. 各チェックボックスを使用して、通知先のデフォルト・ユーザーを指定します（たとえば変更分析者やレ

ビューアのリスト)。ルーティング可能なオブジェクトの各タイプには、タイプに合った適切なデフォルト・ユーザーの選択肢が用意されています。

4. 「通知」フィールドを使用して、通知対象にする追加のユーザーを指定します。
5. 完了したら、「コメント」をクリックします。

現在/前のすべての CCB メンバーへコメントを送信する

変更の「レビュー」または「リリース済」ステータスから(「コメント」ボタンを使用して)コメントを送信する場合、現在の「レビュー」または「リリース済」ステータス・レビューアの上にコメントを送信するか(すなわちワークフローの現在のステータス)、現在および前の「レビュー」および「リリース済」ステータスの全レビューアへ送信するかを指定できます。「コメント」ダイアログ・ボックス (Java クライアント) および「コメント」ウィザード (Web クライアント) の、ドロップダウン・ボックス (「次に関してレビューアへ通知」チェック・ボックスの次) に、「現在のステータス」および「現在のステータスと前のステータス」の選択肢があります。

ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更する

Agile 管理者はルーティング可能なオブジェクトの新しいサブクラスを作成できます。適切な権限があるユーザーは、ルーティング可能なオブジェクトが「保留中」ステータス・タイプであるかぎり、ルーティング可能なオブジェクトの同じクラスの別のサブクラスに変更できます。たとえば、管理者が ECN (変更指示通知) サブクラスを作成した場合、ECO から ECN へ「変更指示」クラスでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更できます。

注意 ルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更すると、そのデータ・フィールドの一部も変更され、それまでの「ページ 3」タブの情報はすべてクリアされます。


Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更するには

1. 変更の「カバー・ページ」タブで「編集」をクリックして、「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リストから新しいサブクラスを選択します。たとえば、「変更タイプ」の場合、ECO または ECN (設計変更通意) を選択できます。
2. 「カバー・ページ」タブの「ページ 3」セクションが使用されていてデータがある場合は、「ページ 3」のデータがすべてクリアされることを知らせる警告メッセージが表示されます。
 - 「続行」を選択すると「ページ 3」データのクリアを実行し、サブクラスの変更を続行します。
 - 「キャンセル」を選択すると、サブクラス変更プロセスがキャンセルされます。オブジェクトでは何も変更されません。
 - 「完了」をクリックします。
3. 新しいサブクラスに、Agile 管理者によって割り当てられた自動採番スキームがある場合、自動採番が必須でなければ、新しいサブクラスに自動採番を採用するかどうか尋ねられます (自動採番が必須の場合は、別の警告メッセージが表示されます)。
 - 「続行」をクリックすると、番号変更プロセスを続行します。
 - 「キャンセル」を選択すると、サブクラス変更プロセスがキャンセルされます。オブジェクトでは何も変更されません。
 - 「完了」をクリックします。
4. Agile PLM 変更の番号が自動的に割り振られ、その番号が「番号」フィールドに表示され、ルーティング可能なオブジェクトの「履歴」タブに以上のイベントが記録されます。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトのサブクラスを変更するには

1. ルーティング可能なオブジェクトの「カバー・ページ」タブで、「オブジェクト・タイプ」ドロップダウン・リストから新しいサブクラスを選択します。たとえば、「変更タイプ」の場合、ECO または ECN を選択できます。
 - 「ページ 3」タブが表示可能になっている場合は、「ページ 3」のデータがクリアされることを知らせる警告メッセージが表示されます。

- 「はい」をクリックすると「ページ3」のデータのクリアを実行し、サブクラスの変更を続行します。
 - 「いいえ」をクリックすると、サブクラスの変更処理が中止されます。オブジェクトでは何も変更されません。
2. 新しいサブクラスに、Agile 管理者によって割り当てられた自動採番スキームがある場合は、同じオブジェクト番号を使用して処理を続けるかどうか尋ねられます。
- 「はい」をクリックすると、サブクラスは変更されますが、現在の番号は維持されます。
 - 「いいえ」をクリックすると、サブクラスが変更されるとともに、新しい番号が割り当てられます。適用可能な自動採番スキームが複数ある場合は、自動採番スキームを選択するメッセージが表示されます。
- 新しいサブクラスに、Agile 管理者が割り当てた自動採番スキームがない場合、サブクラスは変更されますが、番号は変更されずに処理が終了します。

注意 「自動採番」ボタン  をクリックすると、番号が自動的に割り当てられます。複数の自動採番スキームが指定されている場合、いずれか1つを選択するか、サブクラスがすでに選択されている場合はそれが使用されます。

3. Agile PLM ルーティング可能なオブジェクトに番号が自動的に割り当てられ、その番号が「番号」フィールドに表示され、ルーティング可能なオブジェクトの「履歴」タブに以上のイベントが記録されます。

ルーティング可能なオブジェクトのリリース後

ルーティング可能なオブジェクトがリリースされると、そのタブの表示と機能が変わります。また、ルーティング可能なオブジェクトが影響するすべての対象アイテムの BOM (ルーティング可能なオブジェクトの対象アイテム・リストに含まれているすべてのアイテムの BOM) にも影響します。

ルーティング可能なオブジェクトの「カバー・ページ」タブは、次のように変わります。

- ステータス・スタンプは新しいステータスを示します。
 - 「ステータス」フィールドは「リリース済」になります。
- 「対象アイテム」タブで、「追加」ボタンおよび「削除」ボタンが無効になります。


注意 ワークフローに複数の「リリース済」ステータス・タイプがある場合、ルーティング可能なオブジェクトの表示内容と機能が変わるのは、そのオブジェクトが最初の「リリース済」ステータス・タイプに入ったときにのみです。詳細は、276ページの「[複数のリリース済ステータス・タイプ](#)」を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替える

ルーティング可能なオブジェクトのワークフローには、最終ステータスが定義されています。ワークフローの「完了」タイプのステータスは、「中断」または「キャンセル」ステータス・タイプを除き、ステータス・リストの最後のステータスになります。

注意 割り当てられたワークフローによっては、ルーティング可能なオブジェクトに「完了」ステータス・タイプがないこともあります。「完了」ステータス・タイプは必須ではありません。

社内で使用しているワークフローのステータス・リストを Java クライアントで確認するには、ツールバーの

「ワークフローの表示」ボタン  をクリックします。Web クライアントで、「アクション」>「ワークフローの表示」を選択します。

「リリース済」ステータス・タイプが自動昇格するよう設定され、そのステータス・タイプが「完了」ステータス・タイプのすぐ前にある場合、「リリース済」ステータス・タイプの必須フィールドがすべて入力され、承認者が承認し、確認者が確認すると、ルーティング可能なオブジェクトは「完了」ステータス・タイプに自動的に切り替わります。

ルーティング可能なオブジェクトを「完了」ステータス・タイプに切り替えるには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

最終ステータスに切り替わった後のルーティング可能なオブジェクトを削除するには、まず未リリースにする必要があります。371ページの[「Agile オブジェクトを削除する」](#)を参照してください。

Webクライアントでルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します。
3. 「完了」ステータスは、「次のステータス」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して選択できます。「ステータスを完了ステータスのタイプ名に変更」ページが開きます。
4. 「通知の宛先:」フィールドに情報を入力します。
5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
6. 「完了」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトが「最終」ステータスに変わります。

Javaクライアントでルーティング可能なオブジェクトを最終ステータスに切り替えるには

1. ルーティング可能なオブジェクトを開きます。
2. 必要に応じて、ルーティング可能なオブジェクトを検証します。
3. 「完了」ステータスは、「次のステータス」ボタンまたは「ワークフロー」タブを使用して選択できます。「ステータスの変更」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. 「通知」フィールドに情報を入力します。
5. 「コメント」フィールドにコメントを入力します。
6. 「OK」をクリックします。
ルーティング可能なオブジェクトが「最終」ステータスに変わります。

ECO、MCO、PCO、SCO によってレッドラインする

レッドラインを行うと、オブジェクトに対して加えられた変更が赤で表示されます。レッドライン機能は ECO、MCO、PCO、SCO でのみ使用できます。これらの変更は、リリース済アイテムを修正する場合に作成します。この種の変更機能については、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

製造データのレッドラインに際しては、企業の方針により、ECO を使用してアイテムのリビジョンを先に進める場合と、MCO を使用してアイテムのリビジョンを先に進めない場合があります。

BOM、AML、添付ファイルのレッドラインの詳細は、83ページの[「Agile PLM ソリューションの概念と用語」](#)を参照してください。

ECO によってレッドラインする

ECO を使用して BOM と AML のデータと添付ファイルをレッドラインできます。

Agile PLM システムの設定によっては、Web クライアントで ECO を使用し、アイテムの「タイトル・ブロック」属性に対して、変更管理された修正を実行できる場合があります。『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

ECO 変更では、新規アイテムのリリースや以前リリースしたアイテムの変更を行います。ECO (設計変更指示) を作成すると、変更によって修正されるアイテムのプレリナリ・リビジョンが作成されます (「**対象アイテム**」タブにリストされるアイテム)。ECO がリリースされると、修正されたアイテムのプレリナリ・リビジョンがリリース済のリビジョンに変換されます。

MCO をレッドラインする

MCO を使用して AML データをレッドラインできます。

Agile PLM システムの設定によっては、Web クライアントで MCO を使用し、アイテムの「タイトル・ブロック」属性に対して、変更管理された修正を実行できる場合があります。『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

MCO は体裁も機能も ECO と同様です。ただし、MCO では ECO とは異なり、アイテムのリビジョンは変更されません。そのかわり、「**リビジョン**」ドロップダウン・リストの対応するリビジョン番号の横に MCO 番号が表示されます。たとえば、アイテムのリビジョン B に対して保留中の MCO、M12345 がある場合、「**リビジョン**」ドロップダウン・リストにそのリビジョンが「(B) M12345」と表示されます。

PCO によって価格をレッドラインする

PCO を使用して価格をレッドラインできます。レッドライン機能を使用すると、顧客に価格を公表できます。たとえば、特定のアイテムの価格をサプライヤと再交渉して新価格を公表する場合は、価格を PCO でレッドラインしてルートできます。

PCO の使用の詳細は、『Product Cost Management ユーザー・ガイド』を参照してください。

SCO によってレッドラインする

拠点別の BOM と AML のデータを SCO によってレッドラインできます。


SCO は体裁も機能も ECO と同様です。ただし、SCO では ECO とは異なり、アイテムのリビジョンは変更されません。そのかわり、「**リビジョン**」ドロップダウン・リストの対応するリビジョン番号の横に SCO 番号が表示されます。たとえば、アイテムのリビジョン B に対して保留中の SCO、S12345 がある場合、「**リビジョン**」ドロップダウン・リストにそのリビジョンが「(B) S12345」と表示されます。

ルーティング可能なオブジェクトを削除する

ルーティング可能なオブジェクトの削除の詳細は、371ページの[「Agile オブジェクトを削除する」](#)を参照してください。

ルーティング可能なオブジェクトのデータを印刷する

ルーティング可能なオブジェクトやその他のデータを印刷できます。ルーティング可能なオブジェクトを開い

たま、**印刷** ボタン  をクリックするか (Java クライアント)、「**アクション > 印刷**」を選択します (Web クライアント)。現在のタブまたはすべてのタブを印刷できます。

添付ファイルは、ファイルが作成されたアプリケーションまたは AutoVue for Agile ビューアから印刷します。

添付ファイル进行操作する

この章のトピック

■ 添付ファイルとは	283
■ ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する	286
■ 添付ファイル・タブの基本手順.....	291
■ 添付ファイル・タブを通してファイルを追加/削除する	298
■ 添付ファイルを改訂する	306
■ アイテム・リビジョンとファイル・フォルダ・バージョンについて	309
■ AutoVue for Agile ビューアでの添付ファイルの表示およびレッドライン	314
■ 添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する	316
■ スキャン・ユーティリティ	321

添付ファイルとは

Agile ビジネス・オブジェクトの添付ファイルには、オブジェクト・タブに記録された情報の他のオブジェクトに関する情報が含まれます。添付ファイルの例:

- 表示可能なフォーマットの図面ファイル（CAD 図面など）またはスキャンした画像ファイル
- URL の形式の Web ベース情報
- 仕様と他のドキュメント
- 表示不可能なファイル、圧縮ファイルなど

ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブを使用して、添付ファイルを管理しアクセスします。「添付ファイル」タブ・アクションでは、添付ファイルのコピーを追加、削除、開く、表示（Viewer で）または取得します。添付ファイルを変更または更新するために添付ファイルをチェックアウトまたはチェックすることもできます。「添付ファイル」タブでの作業については、286ページの「[ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する](#)」を参照してください。

添付ファイルの保存と取出しは、Agile PLM システムで自動的に管理されます。添付ファイルは Agile ファイル格納庫に保存され、各添付ファイルは番号の付いた Agile ファイル・フォルダ・オブジェクトに関連付けられます。概念は、紙の文書を保管する方法に似ています。つまり、文書をファイル・フォルダに分類する、ファイル・フォルダにラベルや番号を付ける、ファイリング・キャビネットに保管するという方法です。

添付ファイルと Agile ファイル・フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点

番号の付いたファイル・フォルダ・オブジェクトとロックされた Agile ファイル格納庫を使用して添付ファイルを保管する方法は、毎日作業する紙の文書を管理する方法とコンセプトは似ています。次のシナリオは一般的なオフィス・システムを説明しています。このシステムでは、Agile 添付ファイルとファイル・フォルダが従いやすい規則を作成しています。

ボブはエンジニアリング管理者で、彼の会社の管理者は製品の設計を調整する必要があります。ボブにはファイル・キャビネットがありますが、図面を追跡できなくなることを恐れて紙の図面の束をデスクに積み上げ、保管されることはありません。図面は、ボブが管理する様々なプロジェクトと関連付けられています。カールが特定の図面を見ようとするとき、彼はボブに依頼する必要があります。ボブは、デスクの山を探します。ボブはいくつかのバージョンの図面を持っているため、カールが見たいと思っている特定バージョンがなかなか見つかりません。もちろん、この分類プロセスは多大な時間を必要とし、非効率的です。

ボブは整理をしようと決断し、図面を分類してマニラ紙のファイル・フォルダに入れ、各フォルダに名前や番号を識別するラベルを付けます。ボブは同じ図面のすべてのバージョンを、最も新しいバージョンを手前に、最も古いバージョンを奥にして、1つのファイル・フォルダに入れます。それから、マニラ紙のフォルダを自分のファイリング・キャビネットに分類します。ボブは図面を安全に保管するためにキャビネットに鍵を掛けることができます。カールがプロジェクト名、フォルダ番号、バージョンで、たとえば Acme プロジェクトの図面を要求します。ボブはカールが必要とする Acme 図面を探します。

しかし、6 か月後、ボブの図面の記録保管所は増大を続けています。彼のフォルダの命名法にはあまり一貫性がなく、目的のファイルを見つけられないことがあります。同僚の要求を処理するのにあまりにも多くの時間を費やし、様々なバージョンの図面を手渡しますが、目的の図面を忘れてしまいます。製品を変更するとき、どのバージョンの図面を使用すべきかわかる手立てはありません。ボブは図面の管理を助けてくれる人員を必要とし、会社の他のエンジニアも同じ問題を持ちます。

ドリスは会社のドキュメント管理格納庫を作成し管理する仕事に追われています。ボブと彼の同僚は図面とファイル・フォルダをドリスに渡し、ドリスは鍵のかかった格納庫に保管します。ドリスは、正しいファイル・フォルダと正しいバージョンの図面をいつでも探し出せるドキュメント・システムを使用しています。カールが図面を必要とするとき、ドリスに要求します。彼女は保管庫でその図面を探し、そのコピーを作成します。彼女はカールにコピーを渡しますが、元の図面は鍵の掛かった保管庫に保管されています。ドリスはファイル・フォルダに「**チェックアウト済**」とマークを付けます。ファイル・フォルダがチェックアウトされると、ドリスはそのファイル・フォルダの図面の更新を他の誰にも許可しません。

カールが更新された図面をドリスに渡すと、彼女はそれをファイル・フォルダにしまい、ファイル・フォルダに新しいバージョン番号を記録し、ファイル・フォルダに「**チェックイン済**」とマークします。ボブはドリスに Acme フォルダを頼むことで、カールおよび他のエンジニアが行った製品に対する作業の進捗状況を把握できます。

ボブは更新したい Acme 図面のファイル・フォルダ番号が分かれば、ドリスにその番号でファイル・フォルダをチェックアウトするように依頼することが分かります。しかし、ファイル・フォルダ番号を知る必要はありません。ドリスが各プロジェクト、そのプロジェクトの図面の名前とバージョン番号の関係、および図面が保管されているファイル・フォルダ番号をきちんと追跡しているからです。

Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的

前述のシナリオには、プロジェクトに関わる設計、データ、情報の増大という会社が直面する問題と、情報を管理、制御するために考えられたソリューションが含まれています。Agile PLM では電子的形態でプロダクト・レコードを管理し制御するため、Agile ユーザーは設計図面やデータが添付ファイルであり、マニラ紙のフォルダがファイル・フォルダ・オブジェクトであり、古いファイル・キャビネットが Agile ビジネス・オブジェクトの「**添付ファイル**」タブを通して、またはファイル・フォルダ・オブジェクトの「**ファイル**」タブからアクセスされる領域を熟知する必要があります。Agile PLM にはファイル格納庫を制御するドリスという名前の担当者はいませんが、ファイル・セキュリティと管理に関する Agile のシステムに同じ種類のビジネス・ルールが組み込まれていることを認識する必要があります。

部品や他のビジネス・オブジェクトに接続、または関連付けられたファイルと URL は、Agile では常に添付ファイルと呼ばれています。ファイル・フォルダは添付ファイル・コンテンツの番号付きコンテナまたは「**包装紙**」です。同じファイル・フォルダ番号とその「**添付ファイル**」タブのバージョンを参照することによって、複数のビジネス・オブジェクトは同じファイルの添付ファイル（複数の製造元部品に添付された単一のデータシート）を使用できます。これにより、添付ファイル・コンテンツはビジネス・オブジェクトと常に同期を取ります。添付ファイルの再使用により、ファイル格納庫で同じファイルの複数のコピーが増殖することを防ぐことができます。

ファイル・フォルダの1つのファイルは1つのビジネス・オブジェクトに添付され、同じファイル・フォルダの別のファイルは別のビジネス・オブジェクトに添付されます。

ビジネス・オブジェクトの添付ファイルは「**添付ファイル**」タブを通して管理されます。「**添付ファイル**」タブ機能を使用して、添付ファイルを追加、削除、取得、表示、および更新します。さらに、会社のビジネス・プロセスが要求すれば、ファイル・フォルダはデータベースの他のオブジェクトから独立して管理され、更新されます。添付ファイルは、Agile ファイル・マネージャ (AFM) の一部であるファイル格納庫に保存されます。フォルダの詳細は、324ページの「[ファイル・フォルダを使用する](#)」を参照してください。

一般的に、各ファイル・フォルダのコンテンツを単一の添付可能なファイルや URL に制限するのがよい方法ですが、ファイル・フォルダには任意の数のファイルや URL を含めることができます。たとえば、ファイル・フォルダには異なる形式の下には、そのネイティブな CAD 形式および PDF 形式で保存された CAD 図面などの、同じファイルが含まれることがあります。また、アイテムや他の Agile オブジェクトは任意の数のファイル・フォルダも添付できます。このように、企業の部品、製品、プロセスの説明に寄与するすべてのファイル、図面、または URL は Agile PLM の複数のオブジェクトによって参照できます。

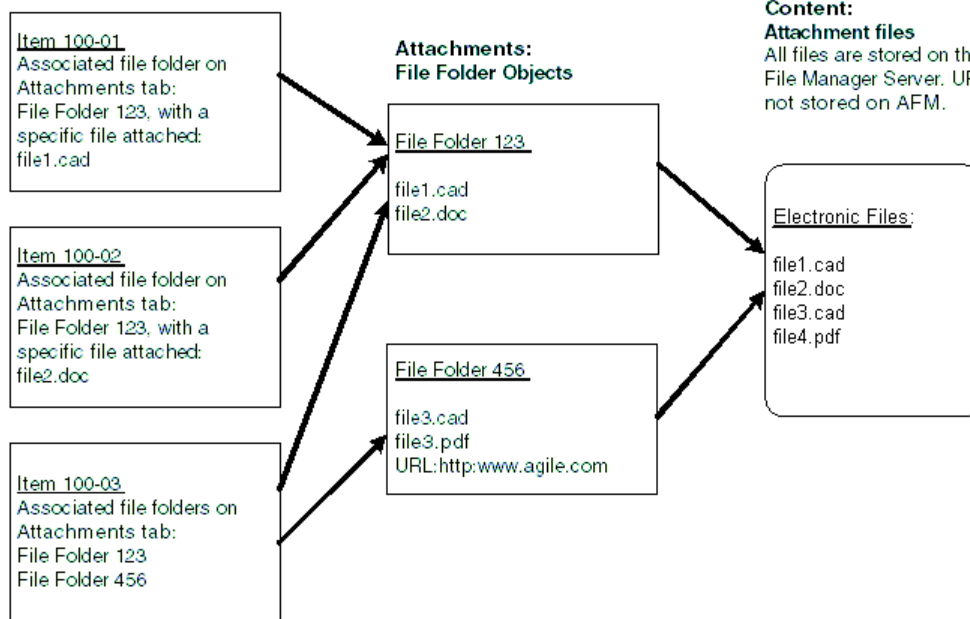
Multiple Agile objects (Parts, documents, changes, and son on) can reference a single file folder.

Any object in Agile can be associated with:

- a file folder that contains a single attachment file or several files or a single URL
- or several URLs or any combination of these, or
- multiple file folders.

Items (or other Agile objects) with attached file folders.

Note that a business object can point to a specific file contained in a file folder.



添付ファイル・バージョンとは何か。

ファイル・フォルダのバージョンは、添付ファイルを扱う際に理解しておくべき重要なポイントです。これは、バージョンの簡単な概要です。バージョン（添付ファイルの）およびリビジョン（アイテムの）の詳細は、309 ページの「[アイテム・リビジョンとファイル・フォルダ・バージョンについて](#)」を参照してください。

- ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブで、それぞれの行の「フォルダ・バージョン」フィールドはオブジェクトに添付されるファイル・フォルダのバージョンを報告します。ファイル・フォルダ・バージョンは、添付されたファイルのバージョンを表します。
- 「添付ファイル」タブの「追加」>「ファイル」機能を使用してローカル・ディスクまたはネットワークからビジネス・オブジェクト添付ファイルを追加するとき、Agile は追加されたファイルのそれぞれに対して新しいファイル・フォルダ・コンテナを自動的に作成し、各ファイル・フォルダのバージョンを 1 に設定します。

- 添付ファイルを変更するたびに（ファイルをチェックアウトし、ファイルを編集し、ファイルをチェックインすることにより）、ファイル・フォルダ・バージョン番号は1つ増加します。
- ビジネス・オブジェクト・バージョンはファイル・フォルダのバージョンを1つのみ添付（つまり、参照）します。添付ファイルを追加するとき、このバージョンを選択してください。
- 添付ファイル行を編集することにより、「添付ファイル」タブから添付または参照するファイルの異なるバージョンを選択できます。たとえば、添付ファイルにファイル・フォルダ・バージョン1、2、3が付いているとき、添付ファイル行でこれらのバージョンを1つ選択したり、「最新の」バージョンを選択できます。
- 「Latest-x」はダイナミックな「ファイル・フォルダの最新バージョン」を表します。ここで、xはこの時点で最も高い番号のバージョンです。たとえば、Latest-xはビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブで「最新-3」として表示されます。バージョン番号として「最新」を選択するとき、それまで更新された（チェックアウトおよびチェックインされた）回数にはかかわらず、添付ファイル行は常にファイルの最新バージョンを参照します。
- 最新バージョン（つまり、最新-x または x）を扱う場合は、オブジェクトの「添付ファイル」タブから添付ファイルをチェックアウト/チェックインできます。チェックアウトできるのは、添付ファイルのもっとも最近のバージョンに限られます。この例では、バージョン番号は「フォルダ・バージョン最新-3」または「フォルダ・バージョン3」のどちらかです。Web クライアントでは、添付ファイル行が最新でないバージョン（この例では、1 または 2）を参照する場合、チェックアウト・ボタンは有効になりますが、ファイル・フォルダ・バージョンが最新でないため、チェックアウト操作にエラー・メッセージが表示されます。
- 「添付ファイル」タブでその番号をクリックしてファイル・フォルダ・オブジェクトを開くには、適切な権限が必要です。ファイル・フォルダ・オブジェクトから実行できるファイル管理アクティビティの詳細は、324ページの[「ファイル・フォルダを使用する」](#)を参照してください。

添付ファイルの古いバージョンにアクセスするには、「添付ファイル」タブの「バージョンの表示」機能を使用し、次で説明するように、ファイルの前のバージョンを表示して選択します。

ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する

Agile のすべてのビジネス・オブジェクトには、「添付ファイル」タブが付いています。アイテム（部品またはドキュメント）および製造元番号は Agile の他のクラスよりはるかに頻繁に添付ファイルを参照しますが、それはこれらのクラスがサポート情報を頻繁に必要とする物理エンティティを表すためです。しかし、ユーザーは添付ファイルを持つ Agile PLM ソリューション全体のクラスのオブジェクトに遭遇する可能性があります。このセクションでは、ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブから実行される操作について説明します。

アイテムと製造元部品の詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

「添付ファイル」タブでは、次のアクションを実行できます。

- 添付ファイルのコピーを取り出し、それを選択した場所に配置する
- Viewer に添付ファイルを表示する
- 元のアプリケーションで添付ファイルを開く
- 添付ファイルの以前のバージョンを表示する
- 添付ファイルを印刷する
- 添付ファイルを追加/削除する
- ファイル・フォルダをチェックアウト、変更、チェックインする

添付ファイル・タブのボタン


「添付ファイル」タブの添付ファイル操作を実行するには、適切な権限が必要です。「添付ファイル」タブで利用できるボタンは、ユーザーの権限と管理設定によって決まります。ファイル確認（ファイル・チェックサムの処理）では、これらの権限について簡単に説明しています。

次の表に示すボタンは、必要な権限がある場合に使用できます。Viewer を使用してファイルを表示するには、その「ファイル名」をダブルクリックするか（Java クライアント）、その「ファイル名」リンクをクリックします（Web クライアント）。ファイル形式が Agile 管理者の有効なビューア・ファイル・タイプのリストに含まれている場合、ファイルは Agile ビューアで開きます。それ以外の場合、アプリケーションがコンピュータにインストールされているとすれば、ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。

注意 確定済アイテムの「添付ファイル」タブは変更できません。アイテム・リビジョンが確定されると、その添付ファイルは変更なしにアイテム・リビジョンからチェックアウトできません。しかし、関連するファイル・フォルダをチェックアウトしたりチェックインすることは可能で、そのフォルダ・バージョンはチェックイン時に増加します。









「添付ファイル」タブのボタン（Web クライアント）













ボタン名	説明
アクション: 元のアプリケーションでファイルを開く	「ファイル名」リンクをクリックします。 ファイル形式が Agile 管理者の有効なビューア・ファイル・タイプのリストに含まれている場合、ファイルは Agile ビューアで開きます。それ以外の場合、アプリケーションがコンピュータにインストールされているとすれば、ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。
削除	「添付ファイル」タブから選択したファイルをすべて削除します。 アイテムが確定している場合、「削除」ボタンは無効になります。
追加	<p>「追加」ボタンをクリックすると、「ファイルのアップロード」が開きます。</p> <p>または、「追加」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p>ファイル: 「ファイル・プロダクティビティ」ツールを使用している場合、「ファイル・アップロード」ダイアログ・ボックスを表示すると、添付するファイルをドラッグアンドドロップできます。「ファイルの参照」ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1つのファイル・フォルダとして複数のファイルを追加するには、「すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加」ボタンをクリックします。「アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する」チェック・ボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。</p> <p>ファイル: （「ファイル・プロダクティビティ」ツールなし）は「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが表示され、最大 5 つのファイルを参照し、ファイルを 1 つのファイル・フォルダに追加し、ZIP ファイルを解凍します。</p> <p>注意 ファイル・サイズが非常に大きい場合に「解凍」チェック・ボックスを選択することはお薦めしません。</p> <p>「ファイル・プロダクティビティ」ツールの詳細は、336ページの「Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する」の「添付ファイル」タブに関する説明を参照してください。</p> <p>URL: 「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。</p> <p>検索: 「検索」ダイアログ・ボックスにより「ファイルの追加」が表示されます。</p> <p>アイテムが確定している場合、「追加」ボタンは無効になります。</p>

ボタン名	説明
	<p>注意 ユーザー・プロファイル「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」設定によって、Java アップロード/ダウンロード・ツールまたは標準ファイル・アップローダが使用されます。詳細は、「ローカル・ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する」を参照してください。</p>
表示	<p>「ファイルの表示」ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。または、「ファイルを表示」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p>表示: Viewer にファイルを表示します。</p> <p>比較: 選択したファイルを比較し、比較要約を示します。</p> <p>検索で比較: 同じ「添付ファイル」タブから 2 つのファイルを選択する必要なしに、システムの他のファイルを検索します。つまり、Part 234 から 1 つの添付ファイルおよび Part 765 から別の添付ファイルを検索して選択できます。</p> <p>オーバーレイ: 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示します。（詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。）</p>
取出し	<p>「取出し」ボタンをクリックすると、選択したファイルのコピーが、指定したフォルダまたは場所に保存されます。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>複数のファイルのある行を選択すると（行のファイル・フォルダ・アイコンで指定済）、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが表示され、取り出したいファイルを選択できます。</p> <p>テーブル内のすべてのファイルを選択するには、「添付ファイル」タブのテーブルの隅をクリックします。「取出し」ボタンをクリックして、すべてのファイルをコピーします。</p>
オープン	<p>「オープン」ボタンをクリックすると、「添付ファイル」タブのファイル・フォルダでファイルが一単位として開きます。ファイル・フォルダに複数のファイルが含まれている場合は、開く参照ファイルを個々に選択できます。</p>
チェックアウト	<p>「チェックアウト」ボタンは、ファイル格納庫の 1 つまたは複数の添付ファイルをチェックします。ビジネス・オブジェクトのチェックアウトでは、1 つまたは複数のファイルの取出しを要求するメッセージが表示されます。ファイルをダウンロードして編集できます。手順をキャンセルすると、添付ファイルはチェックアウトされますが、ファイルはダウンロードされません。フォルダをチェックアウトすると、 アイコンが「添付ファイル」タブのフォルダの前に表示されます。</p> <p>「チェックアウト」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
チェックイン	<p>「チェックイン」ボタンをクリックすると、ファイル格納庫にファイルが戻されます。ファイルのフォルダ・バージョン番号が進みます。旧バージョンには、「バージョンの表示」機能を使用してアクセスできます。</p> <p>「チェックイン」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
チェックアウトのキャンセル	<p>「チェックアウトのキャンセル」ボタンをクリックすると、チェックアウトがキャンセルされます。選択したファイル・フォルダを再ロックするため、再びチェックアウトできます。「チェックアウトのキャンセル」権限を持つユーザーは、チェックアウトをキャンセルできます。</p> <p>「チェックアウトのキャンセル」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>

ボタン名	説明
詳細	<p>「詳細」 ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、次のメニューから選択します。</p> <p>ショートカットの取得: URL をクリップボードにコピーします。この URL は、ドキュメントやスプレッドシート、電子メールなど、他のソフトウェア・アプリケーションに貼り付けることができます。</p> <p>バージョンの表示: ファイルをバージョン間で切り替えることができます。</p> <p>印刷: 1 つまたは複数のファイルを選択して、対応するファイルを印刷します。</p>

「添付ファイル」 タブのボタン (Java クライアント)

ボタン	ボタン名	説明
	ファイルの 取出し	<p>対象の行を選択してから、「選択した添付ファイルからファイルの取出し」 ボタンをクリックします。選択したファイルのコピーを、指定したフォルダまたは場所に保存するとき使用します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>または</p> <p>ボタンをクリックし、「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択して、オブジェクトのすべての添付ファイルのコピーを指定したフォルダまたは場所に保存します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>複数のファイルのある行を選択すると (行のファイル・フォルダ・アイコンで指定済)、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが表示され、取り出したいファイルを選択できます。</p>
	ファイルを開く	<p>「ファイルを開く」 ボタンをクリックすると、「添付ファイル」 タブのファイル・フォルダでファイルが一単位として開きます。ファイル・フォルダに複数のファイルが含まれている場合は、開く参照ファイルを個々に選択できます。</p>
	バージョンの 表示	<p>「バージョンの表示」 ボタンをクリックすると、選択した添付ファイルのすべてのテーブルが開きます。このダイアログ・ボックスから、選択したバージョンを表示、取り込み、開く、印刷を実行できます。</p>
	ファイルの表示	<p>「ファイルの表示」 ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。</p> <p>または、「ファイルを表示」 ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p>表示: Viewer にファイルを表示します。</p> <p> クロス・プローブ: 2つのウィンドウの PCB と概略図ファイル間をクロス・プローブします。</p> <p> 比較: 選択したファイルを比較し、比較要約を示します。</p> <p> オーバーレイ: 選択したファイルをそれぞれのファイルに重ねて表示します。</p> <p> モックアップ: 複数の選択したモデルを同じワークスペースにロードすることにより、ともに分析できます。たとえば、適切に適合するようにそれをチェックします。</p>

ボタン	ボタン名	説明
		 検索: システムの他のファイルを検索し、同じ「添付ファイル」タブから2つのファイルを選択する必要なしに、そのファイルを(メニューから選択し) クロス・プローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル・モックアップ(上を参照) できます。つまり、Part 234 から1つの添付ファイルおよび Part 765 から別の添付ファイルを検索し選択できます。 (クロス・プローブ、比較、オーバーレイおよびデジタル・モックアップの詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。)
	レッドラインの表示	アイテム・オブジェクトの場合、「レッドラインの表示」ボタンはファイルが Viewer によってレッドラインされていることを示します。ボタンをクリックすると、Viewer にファイルとそのレッドラインが表示されます。
	ファイルの印刷	「ファイルの印刷」ボタンをクリックすると、対応する添付ファイルが印刷されます。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。
	編集	「編集」ボタンをクリックすると、添付する選択したファイルの「バージョン」、「ファイルの説明」、「フォルダの説明」および管理者が定義した他の編集可能な、カスタム・フィールドを編集できます。 アイテムが確定している場合、「追加」ボタンは無効になります。
   	ファイルの追加	<p>「追加」ボタンをクリックすると、「ファイルのアップローダ」が開きます。</p> <p>または、「追加」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <p> ファイル: 「ファイル・アップローダ」ダイアログ・ボックスを表示すると、添付するファイルをドラッグアンドドロップできます。「ファイルの参照」ボタンをクリックして、目的のファイルのコンピュータやネットワークをブラウズします。1つのファイル・フォルダとして複数のファイルを追加するには、「すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加」ボタンをクリックします。「アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する」チェック・ボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。</p> <p>注意 ファイル・サイズが非常に大きい場合に「解凍」チェック・ボックスを選択することはお勧めしません。</p> <p> URL: 「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。</p> <p> 検索: 「検索」ダイアログ・ボックスにより「ファイルの追加」が表示されます。</p> <p> スキャン: スキャンするファイルに直接アクセスできます。321 ページの「スキャン・ユーティリティ」を参照してください。</p> <p>アイテムが確定している場合、「追加」ボタンは無効になります。</p>

ボタン	ボタン名	説明
	ファイルの削除	<p>「ファイルの削除」ボタンは、選択した添付ファイルの参照を「添付ファイル」タブから削除するときに使用します。ファイルとファイル・フォルダ・オブジェクトとのリンクはそのまま残り、Agile ファイル管理サーバーからは削除されません。</p> <p>アイテムが確定している場合、「ファイルの削除」ボタンは無効になります。</p>
	チェックアウト	<p>「チェックアウト」ボタンは、ファイル格納庫の 1 つまたは複数の添付ファイルをチェックします。ビジネス・オブジェクトのチェックアウトでは、1 つまたは複数のファイルの取出しを要求するメッセージが表示されます。ファイルをダウンロードして編集できます。手順をキャンセルすると、添付ファイルはチェックアウトされますが、ファイルはダウンロードされません。フォルダをチェックアウトすると、 アイコンが「添付ファイル」タブのフォルダの前に表示されます。</p> <p>「チェックアウト」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
	チェックイン	<p>「チェックイン」ボタンをクリックすると、ファイル格納庫にファイルが戻されます。ファイルのフォルダ・バージョン番号が進みます。旧バージョンには、「バージョンの表示」機能を使用してアクセスできます。</p> <p>「チェックイン」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
	チェックアウトのキャンセル	<p>「チェックアウトのキャンセル」ボタンをクリックすると、チェックアウトがキャンセルされます。選択したファイル・フォルダを再ロックするため、再びチェックアウトできます。「チェックアウトのキャンセル」権限を持つユーザーは、チェックアウトをキャンセルできます。</p> <p>「チェックアウトのキャンセル」はアイテムが確定されると使用できなくなります。</p>
(アイコンなし)	確定または非確定	部品が確定されているか非確定されているかに関する情報が自動的に入力されます。
	チェックサム・エラーあり	ファイルがファイル・サーバー格納庫で直接変更されている場合、「チェックサム・エラーあり」フィールドがチェックされます。(詳細は「チェックサム・ファイルの確認」を参照してください。)

添付ファイル・タブの基本手順

ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブで、添付ファイルの追加、表示、管理、および管理に必要なすべてのアクションを実行できます。

注意 「添付ファイル」タブ機能を使用する能力は、割り当てた役割と権限によって指定されます。「添付ファイル」タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

添付ファイルを取り出す

添付ファイルは任意のディレクトリにコピーできます。この操作を添付ファイルの取出しと呼びます。また、コピーは、希望の数だけ取り出すことができます。添付ファイルを改訂しバージョンを公開する場合、ファイルをチェックアウトし、変更を行い、あらためてチェックインする必要があります。説明は、307ページの「[添付ファイルをチェックアウトする](#)」を参照してください。

同じ添付ファイルを複数のユーザーが同時に取り出すことができます。また、チェックアウトされたファイルを取り出すこともできます。ファイルの取出しは、そのファイルの作成に使用されたアプリケーションがご使用のコンピュータになくても可能です。

ファイルのコピーを取り出すには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 添付ファイルを取り出すと、そのファイルのコピーの時刻スタンプには、ファイルが添付された日や保存された日ではなく、ファイルが取り出された日付と時刻が反映されます。

標準ファイル・プロダクティビティ、ファイルの取出し（Web クライアント）

標準ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Webクライアントでビジネス・オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 目的のファイルの行で最初のセルをクリックします。
3. 「取出し」ボタンをクリックします。
 - （行のファイル・フォルダ・アイコンによって示された）複数のファイルで行を選択した場合、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、「終了」をクリックします。「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。次のステップに進みます。
 - 1つの添付ファイルから構成される1つ以上の行を選択すると、「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。次のステップに進みます。
4. Web ブラウザの設定に基づいて、ファイルを開いたり、保存できます。
 - 開く場合は、ファイルを開くことができる適切なアプリケーションを選択します。
 - 保存する場合は、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが入れられます。
5. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。

注意 「添付ファイル」タブにファイルが1つある場合は、そのファイルを作成したアプリケーションで開くか、元の形式で保存するように求められます。

すべての添付ファイルの取出し、標準ファイル・プロダクティビティ（Web クライアント）

標準ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Webクライアントでビジネス・オブジェクトからすべての添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. すべての行を選択するには、テーブルの上隅をクリックします。
3. タブ・メニューの「取出し」ボタンをクリックします。
4. 「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが表示されます。
5. ファイルを配置するディレクトリを指定します。
6. ファイルを配置するディレクトリを指定して、「保存」をクリックし、ZIP ファイルをディスクに保存します。選択したディレクトリに Agile PLM によってファイルがコピーされます。
すべての添付ファイルを含む ZIP ファイルを開くには、WinZip で「Open」をクリックします。

注意 「添付ファイル」タブにファイルが1つある場合は、そのファイルを作成したアプリケーションで開くか、元の形式で保存するように求められます。

詳細ファイル・プロダクティビティ、ファイルを取り出す (Web クライアント)

詳細ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Webクライアントでビジネス・オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 目的のファイルの 1 つ以上の行で最初のセルをクリックします。
3. タブ・メニューの「取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. ファイルを配置するディレクトリを指定します。

注意 「詳細ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。

5. 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする」をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル・オプションと名前フィールドは「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスに表示されません。

6. 「OK」をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

すべての添付ファイルの取出し、詳細ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント)

注意 詳細ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスの詳細は、337 ページの [「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」](#) を参照してください。

詳細ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Webクライアントでビジネス・オブジェクトからすべての添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. すべての行を選択するには、テーブルの上隅をクリックします。
3. タブ・メニューの「取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. ファイルを配置するディレクトリを指定します。
5. 1 つの ZIP ファイルのすべてのファイルを配置する場合、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルとしてダウンロードする」チェック・ボックスを選択し、ZIP ファイル名を入力します。
6. 「OK」をクリックします。ファイル (または ZIP ファイル) が指定されたディレクトリにコピーされます。

Web クライアントでの構造化ファイルの取得

「取得」で選択したファイルが構造化されている場合は、「取得」機能によってその構造 (CAD アセンブリ) 内のファイルをすべて抽出できます。構造内のファイルをすべて含む ZIP ファイルが作成されます。ZIP ファイルは、元のファイル名に.zip が付いた名前で、ZIP ファイル内部のトップレベル・アセンブリ・ファイルを識別しやすくなっています。この機能は、次の 2 つの場合の「添付ファイル」タブで使用できます。

- デザインが添付された部品オブジェクトの「添付ファイル」タブ
- (Agile EC によって作成された DocuBOM スタイルの CAD 構造の) ファイル・フォルダが添付されたドキュメント・オブジェクトの「添付ファイル」タブ


注意 Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する場合は、.zip ファイルで使用する名前を入力します。名前を入力しない場合には、システム生成の名前が使用されます。

ファイルのアップロード/ダウンロードに使用される方法は、ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」によって決まります。59ページの「[定義済ユーザー・プロパティ](#)」も参照してください。

349ページの「[デザイン・オブジェクトを使用する](#)」の章も参照してください。


Java クライアントで添付ファイルを取り出す

Javaクライアントのビジネス・オブジェクトから1つ以上の添付ファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「ファイルの取出し」ボタンをクリックします。
 - （行のファイル・フォルダ・アイコンによって示された）複数のファイルで行を選択した場合、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、「OK」をクリックします。「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。次のステップに進みます。
 - 1つの添付ファイルから構成される1つ以上の行を選択すると、「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。次のステップに進みます。
4. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
1つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、「ファイルを1つの ZIP ファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIP ファイル名」を指定します。
5. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バッチ取出し（Java クライアント）

Javaクライアントでビジネス・オブジェクトのすべての添付ファイルのコピーをバッチ取出しするには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 「ファイルの取出し」のドロップダウン・メニューのボタンをクリックし、「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択します。
 - （行のファイル・フォルダ・アイコンによって示された）複数のファイルに添付ファイル・テーブルが含まれている場合、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、「OK」をクリックします。「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。次のステップに進みます。
3. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
1つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、「ファイルを1つの ZIP ファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIP ファイル名」を指定します。
4. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

元のアプリケーションで添付ファイルを開く

Webクライアントでビジネス・オブジェクトから添付ファイルを開くには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 次のいずれかの方法で、添付ファイルを開きます。
 - 「ファイル名」リンクをクリックします。
 - 「オープン」ボタンをクリックします。
 - 行を選択して「取得」ボタンをクリックし、ファイルを開きます。


ファイルは元のアプリケーションで開き、次の条件が両方とも真であることを示します。

- ファイルは、有効な Viewer ファイル・タイプとして一覧表示された形式に入っていません。(Viewer の有効なファイル・タイプは Agile 管理者によって設定されます。)
- 元のアプリケーションはコンピュータにインストールされています。


注意 添付ファイルが URL である場合、「ファイル名」リンクをクリックすると Web ブラウザで URL が起動します。

注意 「ファイル名」カラム内のセルはスクロールしません。個別のファイル名のリンクを確認してクリックできるよう、「ファイル名」カラムのサイズを調整します。

Javaクライアントでビジネス・オブジェクトから添付ファイルを開くには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. 開くファイルの行を選択します。
3. 「ファイルを開く」ボタン  をクリックします。ファイルは元のアプリケーションで開きます。
 - URL 添付ファイルのある行を選択した場合、URL は Web ブラウザで起動します。
 - (行のファイル・フォルダ・アイコンによって示された) 複数のファイルで行を選択した場合、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
必要なファイルを選択し、「終了」をクリックします。

ファイルが作成されたアプリケーションがマシンにない場合、Viewer が開いてファイルを表示します。

ファイルを選択した場合「表示」ボタン  をクリックします。この場合、Viewer が表示するファイルを開きます。

添付ファイルを印刷する

添付ファイルを印刷するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

注意 「バッチ印刷」は複数のファイルを含むファイル・フォルダのコンテンツを印刷します。「印刷」ボタンをクリックして、Viewer の順序に従うこともできます。

WebクライアントのViewerで「添付ファイル」タブのファイルを印刷するには


1. 「添付ファイル」タブを表示して、印刷する行を選択します。
2. タブ・メニューから「詳細」>「印刷」を選択します。
3. 「ファイル名」リンクをクリックして、Viewer でファイルを開きます。この場合、ビューア印刷機能を手動で開始できます。
4. Viewer でサポートされているファイル・タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ・ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。

ファイル・タイプがサポートされていない場合は、ファイルが作成されたアプリケーションが起動してファイルが開きます。そのアプリケーションの印刷機能を使用してファイルを印刷できます。アプリケーションの「印刷」コマンドを選択してください。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、296ページの[「印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて」](#)を参照してください。

また、ファイルのコピーを取り出して、ファイルを作成したアプリケーションで開き、その印刷機能を利用してファイルの印刷もできます。ファイルを印刷する場合、ファイルが作成されたアプリケーションをコンピュータにインストールしておく必要があります。アプリケーションのマニュアルに従って、通常の印刷手順を実行してください。

JavaクライアントのViewerで「添付ファイル」タブのファイルを印刷するには

1. 「添付ファイル」タブを表示したまま、1つ以上の添付ファイル行を選択して印刷します。
2. 「印刷」ボタンをクリックします。

ファイルを選択した場合「表示」ボタンをクリックします。この場合、ビューアの印刷機能を手動で開始します。

3. Viewer でサポートされているファイル・タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ・ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、296ページの[「印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて」](#)を参照してください。

印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて

AutoVue for Agile ビューアを使用して画像を印刷すると、出力された画像の上と下にバナーが印刷されます。バナーには、左上、中央上、右上、左下、中央下および右下の6つのフィールドがあります。


バナーのラベルと各オブジェクト・クラスの内容は Agile 管理者が設定します。

さらに、Agile 管理者は印刷画像にウォーターマークが追加されるように設定できます。

異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする

ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブから添付ファイルのバージョンの取り出し、開く、表示、印刷を実行できます。

これによって、「ファイル・フォルダ」オブジェクトを通してクリックすることなく、履歴に簡単にアクセスできます。これは、1つのファイルが複数の担当者/異なる機能により変更されアクセスされているときに役に立ちます。たとえば、ユーザーは別のユーザーがどのバージョンを編集したかを簡単に追跡し識別できます。これは、バージョンの作成日とチェックアウト・ユーザーから識別されます。



各バージョンに対して、「バージョン」ダイアログ・ボックスは、そのバージョンがレッドライン（「**レッドライン済**」アイコンで指示）であるかどうかを問わず、「バージョン作成日」（バージョンが作成された日付）、および「チェックアウト・ユーザー」（そのバージョンを作成したユーザー）を表示します。これにより、ファイルの変更者、および変更日を含め、「添付ファイル」タブから添付ファイルの履歴を簡単に表示できます。

Webクライアントを使用し、オブジェクトの「添付ファイル」タブでファイル・フォルダのバージョンを切り替えるには

1. 「添付ファイル」タブで、目的の添付ファイルを選択します。
2. タブ・メニューで「詳細」>「バージョンの表示」を選択します。「バージョン」のダイアログが表示されます。

3. 「バージョン」ダイアログ・ボックスで、目的の行を選択し、適切なダイアログ・ボックスのメニュー・ボタン（「取だし」、「表示」、または「印刷」）をクリックします。
4. 必要に応じて、2つのバージョン行を選択し、「表示」アクション・ボタン・ドロップダウン・メニューで「比較」または「オーバーレイ」を選択します。

Javaクライアントを使用し、オブジェクトの「添付ファイル」タブでファイル・フォルダのバージョンを切り替えるには

1. 「添付ファイル」タブで、アクセスする1つの添付ファイル行を選択します。
2. 「バージョンを表示」ボタンをクリックします。「バージョン」のダイアログが表示されます。
3. アクセスするバージョンの1つまたは複数の行を選択します。
4. 適切なアクション・ボタン（取り出し、開く、表示、または印刷）をクリックします。
5. 必要に応じて、「レッドライン済」アイコンをクリックして AutoVue for Agile を開きレッドラインを表示します。
6. 必要に応じて、2つのバージョン行を選択し、「表示」アクション・ボタン・ドロップダウン・メニューで「比較」または「オーバーレイ」を選択します。

ファイル・フォルダ・バージョン・ブラウザを使用する

ファイル・フォルダ・オブジェクトが開いたら、バージョン・ブラウザのファイル・フォルダのすべてのバージョンに関する情報を表示できます。

デザイン・オブジェクトが開いたら、「アクション」メニューの「全バージョンの表示」コマンドを使用して、デザインのすべてのバージョンに関する情報を表示できます。

バージョンやリビジョンは、ファイル・フォルダ・オブジェクトのバージョン・プルダウン・セレクトから選択できます。リビジョン（設定されている場合）は、バージョンの右に表示されます。

デザイン・オブジェクトのバージョンを切り替えるには、Web クライアントで、次の手順を実行します。

デザイン・オブジェクトの上部で「バージョン」ドロップダウン・リストから、表示するバージョンを選択します。

注意 角括弧で囲まれたバージョン番号（例: [4]）は、まだチェックインされていないバージョンを示します。この例では、バージョン3がチェックアウトされたときに保留中のバージョン[4]が作成されました。「バージョン」ドロップダウン・リストで[4]を選択すると、保留中のバージョンが表示され使用できるようになります。

「バージョン」パレットを開くには

1. 「アクション」メニューで「全バージョンの表示」を選択します。「バージョン」パレットが開きます。

注意 「全バージョンの表示」アクションは、Web クライアントでのみ実行できます。Java クライアントではデザイン・オブジェクトはサポートされていません。

「バージョン」パレットには、各バージョンに関する次の情報が表示されます。

「バージョン」カラム	説明
列 1	ファイル・フォルダ・バージョンの承認ステータスが表示されます。 注意 承認ステータスは、送信スリップに承認者が含まれている場合にのみ表示されます。
バージョン	バージョン番号。
チェックイン日	バージョンがチェックインされた日付およびチェックインを実行したユーザー。
チェックイン・ユーザー	バージョンがチェックアウトされると、これらのフィールドは空白になります。

「バージョン」カラム	説明
変更情報	チェックインされる前にバージョンがどのように変更されたかを示します。 「ファイル」では、ファイルが置き換えられた、追加または削除されたなど、オブジェクトのファイルが変更されたことを示します。 デザイン・オブジェクトの場合、「構造」はデザインの「構造」タブが変更されたことを示します。
ラベル、リビジョン、改訂日	これらは主にデザイン・データ・モデル・オブジェクトで使用されるバージョン固有の編集可能なフィールドです。

「バージョン」パレットでは次のアクションを実行できます。

- **表示:** 「表示」ドロップダウン・メニューをクリックして、オプションの1つを選択します。
 - **表示:** いずれかのバージョン行を選択し、「表示」をクリックして AutoVue for Agile でファイルを表示します。
 - **比較:** 1つのファイル・バージョンの場合は、2つのバージョン行を選択し、「表示」ボタン・ドロップダウン・リストで「比較」を選択します。選択したファイルが AutoVue for Agile によって比較されます。

デザイン・オブジェクトの「バージョン」パレットには、次の追加のアクションがあります。

- **比較レポート:** (デザイン・オブジェクトのみ) 「比較レポート」ドロップダウン・メニューをクリックして、いずれかのオプションを選択します。
 - **比較:** 任意の2つのバージョン行を選択し、「比較」をクリックして「比較レポート」ドロップダウン・メニューのデザインを比較します。「比較チャートの設計」に比較レポートが表示されます。
 - **検索で比較:** バージョン行を選択し、「比較レポート」ドロップダウン・リストで「検索で比較」をクリックします。「検索で比較」パレットが開きます。ドロップダウン・リストで「最新バージョン」または「すべてのバージョン」を選択します。検索文字列を入力し(任意のデザイン・オブジェクトを検索するには*を入力します)、簡易検索を実行します。「デザイン」のリストから、元のデザイン・オブジェクトと比較する対象を選択します。「比較チャートの設計」に比較レポートが表示されます。

比較チャートの設計

「比較チャートの設計」には、比較されたデザイン・オブジェクトのレポートが表示されます。

プラス記号ではデザイン・オブジェクトが展開し、付属の子オブジェクトのリストが表示されます。マイナス記号を使用すると、オブジェクトを閉じることができます。「属性」および「ファイル」の詳細を表示するには、グレーのドット・アイコン■をクリックします。デザイン・オブジェクトの状態は色によって表されます。たとえば、青は「追加済」、オレンジは「変更済」、赤は「削除済」を示します。

- **バージョンのページ:** デザイン・オブジェクトには大量の CAD ファイルが格納され、定期的に更新されます。「バージョンのページ」アクションでは、不要なデザイン・オブジェクトを削除し、ファイルの保存を最適化できます。プロセスを開始するには、デザイン・オブジェクトがチェックイン済の状態になっている必要があります。ページは元のオブジェクトで開始し、「構造」タブの下へ続き、子オブジェクトを含むすべてのバージョンに進みます。子オブジェクトをページできない場合、プロセスは停止します。

添付ファイル・タブを通してファイルを追加/削除する

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [ローカル・ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する](#) (298ページ)
- [検索オプションを使用してファイルを追加する](#) (302ページ)
- [URL を追加する](#) (304ページ)
- [名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス・オブジェクトを作成する](#) (304ページ)

- [添付ファイル・タブから添付ファイルを削除する](#) (305ページ)
- [添付ファイルのテーブルを編集する](#) (305ページ)

ローカル・ディスクまたはネットワークから添付ファイルを追加する

ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブにファイルを追加しているとき、Agile は簡単で使いやすいファイル・アップローダを使用します。ファイル・アップローダにより、デスクトップまたは開いているディレクトリ・ウィンドウからファイル・アップローダ・ウィンドウに目的のファイルをドラッグアンドドロップできます。アップローダには「参照」ボタンもあるので、その方法で目的のファイルを検索できます。

注意 Web クライアントの場合のみ: 企業の方針によっては、Agile 管理者が詳細ファイル・アップローダを使用しないようにシステム全体のプリファレンスを設定している場合があります。その場合、Web クライアントの「追加」>「ファイル」操作は338ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」の説明にあるように、「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスを使用して行われます。

Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する

ファイルは、一度にいくつでも追加できます。2つのチェック・ボックスがあります。このチェック・ボックスを選択すると、あるユーザーは「アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍」し、他のユーザーは「すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加」します。準備ができたなら、「アップロード」をクリックします。

アップロードが完了すると、Agile PLM システムの設定によっては、「アップロードしたファイルをローカル・ディスクから削除しますか」と確認するメッセージが表示されます。このメッセージは、ファイルを Agile オブジェクトにのみ添付する目的でマシンにロードした場合に役に立ちます。ファイルをアップロードする際に、Agile ファイル・マネージャはファイル格納庫に常に保存されるファイルのコピーを作成します。

「アップロード」をクリックする前に、いつでもアップロードを「キャンセル」できます。「クローズ」をクリックして、アップローダ・ダイアログ・ボックスを閉じます。

Javaクライアントで、詳細ファイル・アップローダを使用して添付ファイルを追加するには

1. 「追加」>「ファイル」をクリックします。
空白の「ファイル・アップローダ」ウィンドウが表示されます。「ファイルをここにドラッグしてください」という指示がウィンドウに表示されます。
2. ディレクトリ・ウィンドウ (Microsoft Explorer) を開き、画面に「ファイル・アップローダ」ウィンドウとディレクトリ・ウィンドウが同時に表示されるように、ウィンドウのサイズを調整します。
3. 目的のディレクトリにナビゲートします。
4. 目的のファイルを選択し、「ファイル・アップローダ」ウィンドウにドラッグしてドロップします。ファイル名は、「ファイル・アップローダ」ウィンドウに表示されます。
 - フォルダをドラッグアンドドロップする場合、フォルダのすべてのファイルは「ファイル・フォルダ」のリストに追加されます。
 - 「ファイル・アップローダ」ウィンドウの「参照」ボタンをクリックして、目的のファイルの参照もできます。参照ボタンを使用しているとき、次のことが行われます。
フォルダをダブルクリックすると、フォルダのコンテンツが開きます。
フォルダをシングルクリックし「開く」をクリックすると、フォルダのすべてのコンテンツ（ファイルと、そのフォルダ内のサブフォルダのコンテンツ）が追加されます。
5. 引き続き、ファイルを必要なだけ検索しドラッグします。必要に応じて、追加のディレクトリ・ウィンドウを開くことができます。

注意 ダウンロード・ダイアログ・ボックスからファイルを削除するには（たとえば、間違っ
て違うファイルを選択した場合など）、ファイルをクリックしキーボードの[Delete]キー
を押します。

6. 対象のファイルを選択したら、必要に応じて「オプション」ボタンをクリックして追加の選択を実行します。
 - **タイプ:** 作成するファイル・フォルダ・タイプ（サブクラス）を選択します。
 - **アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍:** 元の形式で保存されるように、ZIP ファイルを解凍します。
このオプションのチェック・ボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保
存されます。
 - **すべてのファイルを 1 つのファイル・フォルダに追加:** 選択したすべてのファイルを 1 つのファイ
ル・フォルダに追加します。「フォルダの説明」を入力できます。
このオプションのチェック・ボックスが選択解除されていると、リストのそれぞれのファイルは独自のフ
ァイル・フォルダに（つまり、1 つの添付ファイルが 1 つのファイル・フォルダに）割り当てられます。デフォ
ルトで、Agile は添付ファイルを「ファイル・フォルダ」タイプ（サブクラス）に割り当てています。
 - **追加後、行を編集:** 編集ダイアログ・ボックスが開き、新たに追加した添付ファイル・テーブルの行
を編集できます。
7. 準備ができたなら、「アップロード」をクリックします。
ファイルはビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブに追加されます。「ファイル・アップローダ」
ウィンドウは、アップロードされたそれぞれのファイルの進行状況メッセージを表示します。

注意 Agile はアップロードされたファイルのそれぞれに対して新しいファイル・フォルダ・コ
ンテナを作成し、それぞれのファイル・フォルダのバージョンを 1 に設定します。「す
べてのファイルを 1 つのファイル・フォルダに追加」を選択した場合、1 つのファイル・
フォルダ・コンテナのみが作成され、バージョンを 1 に設定します。

8. ファイルがアップロードされるとき、ローカル・ディスクからアップロードされたファイルを削除する
かどうかを尋ねられます。
 - **はい（デフォルト）:** 選択したディレクトリからファイルのコピーを削除します。これにより、正し
いバージョンのファイルが Agile ファイル格納庫に維持され、ローカル・ディスクに古いコピーは残
りません。ファイルを表示したり更新するには、Agile 「添付ファイル」タブを使用します。

注意 ローカル・ディスクのファイルのコピーが削除されますが、デスクトップのごみ箱に移
動するわけではありません。

- **いいえ:** 「添付ファイル」タブへの追加を選択したファイルのコピーがローカル・ディスクに残ります。

Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用しないで Web クライアントでフ ァイルを追加する

Java アップロード/ダウンロード・ツールが Web クライアントで利用できない場合、2 つの理由が考えられます。

- 企業の方針に従って、Agile 管理者が Agile PLM システム全体のプリファレンスを設定して、Web クライ
アント・ユーザーに Java アップロード/ダウンロード・アプレットの使用を許可していないため。
- 企業の方針では Web クライアントに Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用を許可しているが、
「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」の個人のユーザー・プロファイル・プリファレンス
属性が「標準」に設定されているため。この場合、プロファイル・プリファレンスを「詳細」に変更する
ことで、Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用できるようになります。

注意 デフォルトで、ユーザー・プロファイルは「プロンプト」プリファレンスに設定されています。プ
ロンプトに回答することによって、ユーザー・プロファイルを編集せずに必要なファイル・プロダ
クティビティ方式を選択できます。337 ページの「[ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス
を設定する](#)」を参照してください。

ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する

ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを変更するには

1. Web クライアントで、「**個人設定**」を選択して「**個人設定**」ページを表示します。
2. 「**プリファレンス**」タブをクリックします。
3. 「**編集**」をクリックします。
4. 「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」ドロップダウン・リストで、次のいずれかを選択します。
 - **詳細:** Java アップロード/ダウンロード・ツールと他のファイル・プロダクティビティ・コンポーネントを使用できます (Agile PLM のシステム全体のプリファレンスはその使用を許可している場合)。次にファイルを追加するとき、または「**添付ファイル**」タブでファイルをチェックインするとき、それ以前にインストールされていないかぎり、Java アプレットがインストールされます。336 ページの「[Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する](#)」の「**添付ファイル**」タブに関する説明を参照してください。

注意 ファイル・プロダクティビティ・コンポーネントには、Java アップロード/ダウンロード・ツールおよび自動チェックインが含まれます。Web クライアントで、「**ファイル・プロダクティビティ**」は ZIP ファイルのかわりに個別ファイルとしてマルチファイルの添付ファイル行を取り出す (ダウンロードする) ことができ、その「**ファイル名**」リンクをクリックするとき、元のアプリケーションで添付ファイルを開くことができるようにします。

- **標準:** 「**添付ファイル**」タブでファイルを追加したりファイルをチェックインするとき、Web クライアントの標準「**ファイルの追加**」ダイアログ・ボックスが使用されます。338 ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」を参照してください。
- **プロンプト:** 「**添付ファイル**」タブに次回ファイルを追加するとき、「**ファイルのアップロード/ダウンロード方法**」ダイアログ・ボックスが表示され、詳細プロダクティビティ・コンポーネント (Java アップロード/ダウンロード・ツール) または「**標準**」を使用するかどうかを選択するように求められます。(デフォルトで、「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」は「**プロンプト**」に設定されています。) 次の選択肢が考えられます。

Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用 (「**次回からこのダイアログ・ボックスを表示しない。**」を選択): 以前にインストールされていない場合、Java アプレットがインストールされます。ユーザー・プロファイルの「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」属性は「**詳細**」に設定されています。「**追加**」>「**ファイル**」を使用したり、「**添付ファイル**」タブで添付ファイルをチェックインするたびに、Java アップロード/ダウンロード・ツールが表示されます。

標準ブラウザ機能の使用 (「**次回からこのダイアログ・ボックスを表示しない。**」を選択): ユーザー・プロファイルの「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」属性は「**標準**」に設定されます。「**追加**」>「**ファイル**」を使用するたびに、または「**添付ファイル**」タブで添付ファイルをチェックインするたびに、標準の「**ファイルの追加**」ダイアログ・ボックスが表示されます。

「**Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用**」または「**標準ブラウザ機能の使用**」 (「**次回からこのダイアログ・ボックスを表示しない。**」を選択しない): ユーザー・プロファイルの「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」属性は「**プロンプト**」のままになります。「**追加**」>「**ファイル**」を使用したり、「**添付ファイル**」タブで添付ファイルをチェックインするたびに、「**ファイルのアップロード/ダウンロード方法**」ダイアログ・ボックスが表示され、使用する方式を選択できます。

プロンプトに応答し、「**次回からこのダイアログ・ボックスを表示しない。**」を選択すると、希望するファイル・プロダクティビティ方式を常に使用できます。「**ファイルのアップロード/ダウンロード方法**」ダイアログ・ボックスは今後表示されず、ユーザー・プロファイルの「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」属性は前述のように設定されます。

注意 いつでも、上のプロセス (ステップ 1 から開始) を使用して、設定の「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」属性を編集し、プリファレンスを変更して目的のファイル・アップロード方式を選択できます。

Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する

標準の「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスを使用する場合、ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性が「標準」に設定されていることを確認してください。337ページの[「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」](#)を参照してください。

標準のファイルの追加ダイアログ・ボックスを使用するには

1. Web クライアントの「添付ファイル」タブで、「追加」>「ファイル」をクリックします。
「ファイルの追加」ウィンドウが開き、最大5つまで添付ファイルを持つ行が表示されます。
2. 「参照」ボタンをクリックし、追加するファイルを検索して選択します。選択できるのは、ローカル・ドライブまたはネットワーク上のファイルです。
3. ファイルの説明を追加します。ここで説明を追加する必要はありません。説明はいつでも追加したり編集したりできます。
4. 必要に応じて、オプションのチェック・ボックスを選択してください。
 - **解凍:** ZIP ファイルが元の形式で保存されるように、解凍します。
このオプションのチェック・ボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
 - **すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加:** 選択したすべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加します。「フォルダの説明」を入力できます。
このオプションのチェック・ボックスが選択解除されていると、リストのそれぞれのファイルは独自のファイル・フォルダに（つまり、1つの添付ファイルが1つのファイル・フォルダに）割り当てられます。
5. 「完了」をクリックします。ファイルは「ファイル」タブに追加され、ファイル・サーバーの格納庫に配置されます。

検索オプションを使用してファイルを追加する

既存の添付ファイルとファイル・フォルダを再利用するには、「追加」>「検索」機能を使用します。このオプションでは、必要に応じて既存の添付ファイルを再利用します。

検索により添付ファイルを追加するには

1. 添付ファイルを追加するオブジェクトを開き、「添付ファイル」タブをクリックします。
2. 「追加」>「検索」を選択します。「検索で追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
Java クライアントの「追加」>「検索」（ボタンまたはメニュー選択）で、3つの「検索」タブとともにダイアログ・ボックスが開きます。
このダイアログでは、ビジネス・オブジェクト（たとえば、アイテムや製造元部品など）を検索し、現在のオブジェクトに追加するオブジェクトの添付ファイルを選択します。
 - 「検索」タブでは、単純検索または絞込み検索が可能です。添付ファイルの内容について検索することもできます。
 - 「保存済検索」タブでは、ナビゲーション・ウィンドウが開き、ここで検索フォルダを参照し、検索を実行できます。検索結果は「選択されたアイテム」テーブルへ移動される場合があります。「OK」をクリックしてください。
 - 「ショートカット」タブは、ナビゲーション・ウィンドウを開き、ここで「私のブックマーク」や「最近訪れたところ」からオブジェクトを選択できます。システムは、現在実行している操作に該当するオブジェクトについてのみ、ショートカットを表示します。

注意	検索結果テーブルには、添付ファイルのあるビジネス・オブジェクトのみが表示されます。たとえば、最近表示したビジネス・オブジェクトであっても、添付ファイルがない場合、「ショートカット」タブの「最近訪れたところ」リストにはこのオブジェクトは表示されません。
-----------	---

3. 検索結果が表示されたら、「結果」テーブルの行を選択すると、「関連ファイル」テーブルにこのオブジェクトの関連ファイルが表示されます。
4. 「関連ファイル」テーブルで、添付ファイルを選択し、これを「選択されたファイル」テーブルへ移動します。
 - オブジェクトがアイテムであれば、「関連するファイル」テーブルではアイテムの（保留中でも古いリビジョンでもない）最新リリースのリビジョンの添付ファイルのみが表示されます。
 - 他の（アイテムでない）オブジェクトの場合、「関連ファイル」テーブルは「添付ファイル」タブ（それまで関連付けられていないファイル）の現在の添付ファイルのみを表示します。

注意 Web クライアントの「関連ファイル」テーブルで、ダブルクリックして添付ファイルを「添付ファイル」テーブルへ移動します。

5. 希望する添付ファイルの選択が完了するまで、複数検索やショートカットを続けることができます。
6. 添付ファイルを追加した後に添付ファイル・テーブル行を編集する場合、「追加後に行を編集」をチェックします。（Java クライアントのみ）
7. 「OK」をクリックします。

現在のビジネス・オブジェクトは、既存の添付ファイルと選択したファイル・フォルダを参照（または使用）します。

既存のファイル・フォルダを検索して追加する

適切な権限がある場合、上で説明した「検索で追加」機能を使用し、検索のオブジェクト・タイプとして「ファイル・フォルダ」を選択できます。

Webクライアントで既存のファイル・フォルダを検索して追加するには

1. オブジェクト・タイプとして「ファイル・フォルダ」を選択します。
2. 「検索でファイルを追加」ダイアログ・ボックスに検索基準を入力します。
3. 結果テーブルで、目的のフォルダを選択します。
4. 使用するフォルダ・バージョン番号を選択します。デフォルトで、最新のバージョンが選択されています。
5. ダブルクリックして、ファイル選択を「添付ファイル」テーブルに移動します。
6. 引き続き検索を実行して、ファイルを選択し、上のステップを繰り返して追加できます。
7. 完了したら、「検索でファイルを追加」ダイアログ・ボックスを閉じます。

Javaクライアントで既存のファイル・フォルダを検索して追加するには

1. オブジェクト・タイプとして「ファイル・フォルダ」を選択します。
2. 使用できる次の方式のうちいずれかを使用します。単純検索、詳細検索、保存された検索またはショートカット。
3. 結果テーブルで、目的のファイル・フォルダを選択します。
4. 「関連ファイル」テーブルで、使用するファイル・フォルダのバージョン番号を選択します。デフォルトで、最新のバージョンが選択されています。
5. ファイル選択を「選択されたファイル」テーブルに移動します。
6. 引き続き検索を実行して、ファイルを選択し、上のステップを繰り返して追加できます。
7. 完了したら、必要に応じて「追加後、行を編集」を選択し、「OK」をクリックします。

URL を追加する

URL を Java クライアントと Web クライアントの「添付ファイル」タブに追加するには

1. URL を追加するオブジェクトを開き、「添付ファイル」タブをクリックします。
2. 「追加」>「URL」を選択します。「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. URL と説明を入力します。URL には、http 構文が含まれている必要があります。

注意 URL フィールドにはテキスト文字列「http://」があらかじめ入力されているため、作業が省力化されます。

4. 正しい URL を入力したことを確認するには、「プレビュー」をクリックします。新しいブラウザ・ウィンドウが入力した URL を使用して開きます。
必要に応じて、オプション「すべての URL を 1 つのファイル・フォルダに追加」をチェックします。「フォルダの説明」を入力できます。
このオプションを選択解除すると、各 URL に対して個別のファイル・フォルダが作成されます。
5. 「OK」または「追加」をクリックします。URL が「添付ファイル」タブに追加されます。

注意 単一のファイル・フォルダに URL を追加し（そのファイル・フォルダに他のファイルや URL がない状態で）、そのファイル・フォルダのバージョンが 1 のままの場合、「添付ファイル」タブで URL 行を選択し、「編集」をクリックすることで、その URL を編集（変更）できます。編集後の URL は、「添付ファイル」タブにこの URL があるすべてのビジネス・オブジェクトに表示されます。

名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス・オブジェクトを作成する

「名前を付けて保存」を使用して新しいビジネス・オブジェクト（オブジェクト B）を作成するとき、「名前を付けて保存」（オブジェクト A）を実行しているオブジェクトに 1 つ以上の添付ファイルがある場合、Agile システム・プリファレンスはオブジェクト B の添付ファイルを作成する方法を指定します。

Agile 管理者がこのシステム・プリファレンスに対して選択された「プロンプト」を持っている場合、次の 2 つのオプションから選択するように求めるメッセージが表示されます。メッセージが表示されない場合、指定したシステム・プリファレンス設定を使用して、新しいオブジェクトが自動的に作成されます。

- 「ファイルの新規コピーを作成」は、オブジェクト A が複製されて新しいオブジェクト B を作成すると、システムが添付ファイルの新しいコピーと新しい（参照された）ファイル・フォルダも作成することを意味します。オブジェクト A は FF-1、バージョン 5 を参照します。ファイルのバージョン 5 はコピーされていますが、オブジェクト B によって参照された新しいフォルダ FF-2 では、ファイルはバージョン 1 で参照されます。
- 「既存ファイルを参照」は、オブジェクトが複製されて新しいオブジェクトを作成すると、システムは既存のファイル・フォルダを使用して、システムは既存のファイル・フォルダを使用して新しい参照を作成します。この場合、オブジェクト A は FF-1、バージョン 5 を参照し、オブジェクト B も FF-1、バージョン 5 を参照します。オブジェクトは複製されましたが添付ファイルのファイル・フォルダもコピーも作成されませんでした。
- 「ファイルをコピーしない」は、オブジェクト A を複製して新しいオブジェクト B を作成する際に、システムが添付ファイルなしでオブジェクト B を作成することを意味します。オブジェクト B の「添付ファイル」テーブルは空になります。
- 「プロンプト」は、システムが「名前を付けて保存」を実行するユーザーに、添付ファイルの新しいコピーを作成するか、既存のファイルとフォルダを参照するだけなのか、または添付ファイルなしで新しいオブジェクトを作成するのかを常に確認することを意味します。オブジェクト A に添付ファイルが含まれていない場合、このプロンプトは表示されません。

添付ファイル・タブから添付ファイルを削除する

添付ファイル・テーブル行を削除することによって、「添付ファイル」タブを変更できます。

注意 添付ファイルのテーブル行を削除すると、添付ファイルのファイル・フォルダ・オブジェクトへの参照のみが削除されます。ファイル・フォルダ・オブジェクトとそのコンテンツは削除されません。

添付ファイル・タブから添付ファイルを削除するには

1. オブジェクトを開いて「添付ファイル」タブをクリックします。
2. 削除する行を選択します。
3. 「削除」ボタンをクリックします。

注意 確定アイテムの添付ファイルは削除できません。確定アイテムおよび添付ファイルの詳細は、309ページの[「アイテム・リビジョンとファイル・フォルダ・バージョンについて」](#)を参照してください。

添付ファイルのテーブルを編集する

選択した添付ファイルの「ファイルの説明」と「バージョン」および管理者が定義した他の編集可能フィールドとカスタム・フィールドを編集します。

注意 「添付ファイル」タブ機能を使用する能力は、割り当てた役割と権限によって指定されます。「添付ファイル」タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

次の添付ファイル行フィールドは、以下で説明するように編集できます。

フィールド	編集方法
ファイル名	選択した行が複数のファイルを含むファイル・フォルダを参照している場合、ドロップダウン・リストを使用して別のファイルを選択できます。「すべてのファイル」を選択できます。
ファイルの説明	<p>添付ファイルのこのバージョンの説明を編集します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ファイルの説明」は「フォルダ・バージョン」固有です。たとえば、バージョン 3 に対して「ファイルの説明」を変更しても、バージョン 1 の「ファイルの説明」は修正されません。各添付ファイル・バージョンには、必要に応じて、異なる「ファイルの説明」があります。 選択した行が複数のファイルを含むファイル・フォルダを参照し、1 つの特定ファイルが「ファイル名」フィールドで選択されている場合、「ファイルの説明」フィールドを編集できます。ファイル・フォルダ・オブジェクト「ファイル」タブの「ファイルの説明」フィールドは、新しいファイルの説明で更新されます。 選択行が複数のファイルを含むファイル・フォルダを参照し、「すべてのファイル」が「ファイル名」フィールドで選択されている場合、「ファイルの説明」フィールドは参照されたファイル・フォルダに関連する役割と権限に従って編集できます。 選択したバージョンがアイテムに対して確定されている場合（編集している現在のビジネス・オブジェクトではなく）、「ファイルの説明」フィールドは編集できません。
フォルダの説明	<p>参照ファイルを含むファイル・フォルダの説明を編集します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル・フォルダが複数のビジネス・オブジェクトで参照されている場合、このフィールドを編集する適切な変更権限を持つ必要があります。 ファイル・フォルダが複数のビジネス・オブジェクトで参照され、このフィールドを変更する適切な権限を持っている場合、新しい「フォルダの説明」がこのファイル・フォルダを参照するすべてのビジネス・オブジェクト「添付ファイル」タブに表示されます。

フィールド	編集方法
フォルダ・バージョン	<p>目的の添付ファイル・バージョン（ファイル・フォルダ・バージョン）を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 選択した行が複数のファイルを含むファイル・フォルダを参照し、バージョンとして「Latest-x」を選択している場合、「ファイル名」フィールドは「すべてのファイル」に自動的に設定されます。 リストでどのバージョンも選択できます。最新でないバージョンを選択すると、この添付ファイル行はチェックアウトできません。最新バージョンおよび非最新バージョンの詳細は、285ページの「添付ファイル・バージョンとは何か?」を参照してください。
他の編集可能なフィールド	Agile 管理者によって他のカスタム・フィールドが定義されている場合があります。適当な権限を所有する場合、これらの追加フィールドを変更できます。「添付ファイル」タブ権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

Webクライアントで添付ファイルのテーブル行を編集するには

編集する行のフィールドをダブルクリックして変更してから、「保存」ボタンをクリックします。

Javaクライアントで添付ファイルのテーブル行を編集するには

1. オブジェクトを開いて「添付ファイル」タブをクリックします。
2. 編集する行を選択します。
3. 「編集」ボタンをクリックします。
4. 必要な変更を加えます。
5. 「OK」をクリックします（Java クライアントの場合）。

添付ファイルを改訂する

添付ファイルを更新または改訂する必要があるとき、Agile PLM は「チェックアウト」と「チェックイン」機能を使用して 1 度に 1 人のユーザーのみがファイルを改訂できるようになります。

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [添付ファイルをチェックアウトする](#)（307ページ）
- [改訂された添付ファイルをチェックインする](#)（307ページ）
- [チェックアウトをキャンセルする](#)（308ページ）
- [チェックサム・ファイルの確認](#)（308ページ）

次の例では、ボブとカール（エンジニア）、ドリス（ドキュメント・コントロール管理者）が登場する例を使用してチェックアウトおよびチェック・イン機能の概念を説明します。283ページの[「添付ファイルと Agile ファイル・フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点」](#)を参照してください。

ドリスは、会社のドキュメントをすべてドキュメント保管庫にしっかり保管しています。各ドキュメントは、ラベルの付いたファイル・フォルダに保管されています。ボブまたはカールがドキュメントのコピーを必要とするとき、ドリスはコピーを取り彼らに渡します。291ページの[「添付ファイルを取り出す」](#)を参照してください。

しかし、カールがドキュメントを改訂したいと思うとき、ドリスは彼に最新バージョンのコピーを渡し、ファイル・フォルダに「チェックアウト済」とマークします。ファイル・フォルダがチェックアウトされると、他の誰かから図面のコピーを要求されたとしても、ドリスはそのファイル・フォルダの図面の更新を他の誰にも許可しません。

カールが更新された図面をドリスに渡すと、彼女はそれをファイル・フォルダにしまい、ファイル・フォルダに新しいバージョン番号を記録し、ファイル・フォルダに「チェックイン済」とマークします。

Agile PLM では、チェックアウトとチェックイン機能には次のセーフガードが組み込まれています。

- 添付ファイルが「チェックイン」されているとき、誰も添付ファイルは改訂できません。添付ファイルが

格納庫でしっかり保管されていても、適切な権限を持つユーザーならそれをチェックアウトできます。添付ファイルはすべてのユーザーに対してロックされています。

- 添付ファイルが「**チェックアウト**」されているとき、チェックアウト・ユーザーのみが添付ファイルを改訂できます。添付ファイルは格納庫にしっかり保管されており、他のユーザーによってチェックアウトすることはできません。添付ファイルはチェックアウト・ユーザーによってのみリビジョン用にロックを外されます。

添付ファイルをチェックアウトする

注意 ビジネス・オブジェクトの「**添付ファイル**」タブで添付ファイルをチェックアウトするには、その行の「フォルダ・バージョン」が最新のリビジョン番号（たとえば、**3**）またはダイナミック **Latest-x** リビジョン（たとえば、**Latest-3**）のどちらかの最新バージョンを指定する必要があります。詳細は、285ページの「[添付ファイル・バージョンとは何か?](#)」を参照してください。

チェックアウトは URL 添付ファイルに対して無効になっています。

▶ Java クライアントおよび Web クライアントでリビジョンのオブジェクトの添付ファイル行をチェックアウトするには

1. オブジェクトの「**添付ファイル**」タブを表示します。
2. 1 つまたは複数の添付ファイル行を選択します。
3. 「**チェックアウト**」ボタンをクリックします。
チェックアウトできない行を選択した場合、エラー・メッセージが表示され、チェックアウトできない行とその理由（たとえば、最新でないバージョンである、またはすでにチェックアウトされている）を示します。
4. 複数のファイルを含む添付ファイル行を選択している場合（フォルダ・アイコンが「ファイル名」フィールドに表示されます）、「ファイルの選択」ダイアログ・ボックスが表示されます。デフォルトでは、ファイルはすべて選択されています。必要なファイルを選択し、「**OK**」をクリックします。
5. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。チェックアウトされたファイルのコピーを保存するディレクトリにナビゲートします。
1 つの ZIP ファイルに複数のファイルを保存する場合、「**ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする**」をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。
チェックアウトした場所は「**添付ファイル**」タブの「チェックアウトした場所」フィールドに記録されるだけでなく、「**履歴**」タブにもログオンされます。
6. 「**OK**」をクリックします。
7. 「ファイルを開く」ダイアログ・ボックスが表示されます。チェックアウトされたファイルを開く場合、「**はい**」をクリックします。

改訂された添付ファイルをチェックインする

添付ファイルをチェックインするとき、Agile PLM はそのファイルが変更されていることを確認します。

チェックイン・プロセスは「**添付ファイル**」タブに記録された「チェックアウトした場所」から改訂されたファイルを取得し、ファイルのチェックアウトされたバージョンに置き換えます。「フォルダ・バージョン」は 1 つ進みます。たとえば、バージョン 6 をチェックアウトした場合、チェックインを実行すると、バージョンは 7 になります。バージョン 6 は Agile ファイル格納庫にまだ保存されていることにご注意ください。このバージョンを表示するには、「バージョンの表示」機能を使用します 296 ページの「[異なるバージョンの添付ファイルにアクセスする](#)」を参照してください。

改訂されたファイルがチェックアウトされた場所から移動された場合、またはその名前を変更した場合、かわりのファイルを参照するように求められます。

チェックイン・プロセスが完了したら、ローカル・ディスクからチェックイン・ファイルを削除するように求められます。

JavaクライアントおよびWebクライアントで添付ファイルをチェックインするには

1. チェックインするチェックアウト行を選択します。
2. 「チェックイン」ボタンをクリックします。
3. Agile PLM は、ファイルがチェックアウトされたとき、「添付ファイル」タブに記録された「チェックアウトした場所」から改訂されたファイルを自動的にチェックインします。
4. 改訂された代わりのファイルのどれも記録された「チェックアウトした場所」にない場合、ファイルがその場所で初めにチェックアウトされていれば、「ファイルをチェックインする」ダイアログ・ボックスが表示されます。

注意 チェックアウトされたファイルを移動した場合またはその名前を変更した場合、「ファイルをチェックインする」ダイアログ・ボックスが表示され、かわりのチェックイン・ファイルを指定できます。

「参照」ボタンを使用して、それぞれのかわりのファイルを見つけます。

5. 操作が完了したら「OK」をクリックします。
6. チェックイン・プロセスが完了すると、ローカル・ディスクからチェックイン・ファイルを削除するかどうかを尋ねられます。デフォルトの応答は「はい」です。
 - 「はい」をクリックして、チェックアウトした場所からチェックインされたファイルのコピーを削除します。
 - 「いいえ」をクリックして、チェックアウトした場所にチェックインされたファイルのコピーを残します。

チェックアウトをキャンセルする

チェックアウトされた添付ファイルで行った編集を破棄するには、チェックアウトをキャンセルします。


チェックアウトのキャンセルは、その添付ファイルをチェックアウトしたユーザー、または必要な権限を持つユーザーのみが実行できます。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合せてください。

チェックアウトをキャンセルした場合、添付ファイルのコピーは選択したチェックアウトした場所に残りますが、元のファイルは「添付ファイル」タブで再びチェックアウトできるようになります。フォルダにコピーしたファイルでの変更内容は、ファイルのパブリック・バージョン（ファイル格納庫に保存されたファイルのバージョン）には反映されません。

Webクライアントでオブジェクトの「添付ファイル」タブでチェックアウトをキャンセルするには


1. オブジェクト・ページの「添付ファイル」タブを表示します。
2. チェックアウトをキャンセルする 1 つまたは複数の行を選択します。
3. テーブルの上部で「チェックアウトのキャンセル」ボタンをクリックします。

Javaクライアントでオブジェクトの「添付ファイル」タブでチェックアウトをキャンセルするには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. チェックアウトをキャンセルする 1 つまたは複数の行を選択します。
3. 「チェックアウトのキャンセル」ボタン  をクリックします。


チェックサム・ファイルの確認

ファイル・アクセスのセキュリティを強化したり、ファイルが不正に変更されたり破損していることをエンドユーザーや管理者に通知するために、Agile システムは「ファイル・チェックサム・エラーの処理」と呼ばれる添付ファイルでファイルの確認を実行します。ファイル・サーバー格納庫のファイルが直接変更されているとき、確認が表示されます。不適切に変更されたファイルの表示、取り出し、チェックアウト、チェックイン、または追加を試みると、エラー・メッセージが表示され、エラーが解決されるまでファイルへアクセスすることはできません。

Java クライアントでは、ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブとファイル・フォルダの「ファイル」タブに、「チェックサム・エラーあり」 と呼ばれるフィールドがあります。添付ファイル行のファイルにチェッ

クサム・エラーがあるとき、「チェックサム・エラーあり」フィールドが同じ記号を表示します。（ただし、管理者が「チェックサム計算」システム全体のプリファレンスを無効にしている場合、このフィールドはエラーを表示しません。ファイルにセキュリティ問題があると思われる場合、このフィールドが作成されていなければ、Agile 管理者に問い合わせてください。）

チェックサム・エラーは、「ファイル・チェックサムのリセット」権限マスクを割り当てられている場合のみ解決できます。添付ファイル行に表示される「チェックサム」アイコンをクリックしたときに警告が表示された場合、その問題は解決できませんが、システムは通知を管理者と他の指定されたユーザーに通知します。ファイル・フォルダ（違反添付ファイルを含む）の「履歴」タブは、確認プロセスの間、または「チェックサムの処理」プロセスの間に通知されていたユーザーを識別します。

（適切なファイル・フォルダ権限とともに）「ファイル・チェックサムのリセット」権限を割り当てられている場合に、違反ファイルの行で  をクリックするとダイアログが表示され、問題を解決するいくつかのオプションが提供されます。この権限は通常 Agile 管理者やユーザー管理者に割り当てられるため、チェックサム・エラーの解決の詳細情報が『Agile PLM 管理者ガイド』に表示されます。添付ファイルとファイルの管理の説明を参照してください。

アイテム・リビジョンとファイル・フォルダ・バージョンについて

このセクションでは、アイテム（または、他のビジネス・オブジェクト）のリビジョンとファイル・フォルダのバージョン（添付ファイルを参照）、および「初版」リビジョンに関する背景情報、アイテムの「リビジョン」リスト、アイテムに関する変更指示（ECO、MCO、SCO）、および保留中のリビジョンを区別しています。アイテム、リビジョン、および変更管理プロセスの詳細は、『Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

Agile PLM のリビジョンとバージョン定義

「リビジョン」と「バージョン」という単語は様々な製造コンテキストでほとんど同じように使用されるため、ここでは Agile PLM でどのような意味で使われているかを示します。

リビジョン - ある時点でのアイテムの状態、また、ある時点での BOM の構造。リビジョンは、変更管理プロセスで使われます。（アイテムと変更管理については『Product Collaboration ユーザー・ガイド』に記載されています。）

バージョン - ある時点でのファイル・フォルダの状態、また、アイテムまたは他のビジネス・オブジェクトに添付されたときの添付ファイルの状態。後者の定義は、Agile 8.5 以前でのみ使用されていました。Agile PLM のファイル・フォルダの導入部で、バージョンはファイル追加、削除、および置換を通したファイル・フォルダの変更方法を主に参照しています。

他のリビジョンを表示する

他のリビジョンを表示するには

1. 特定の製造拠点に関連するリビジョンを表示するには、その拠点を「拠点」ドロップダウン・リストから選択します。

注意 「拠点」ドロップダウン・リストから「すべて」を選択した場合、「リビジョン」リストのデフォルト値は、そのアイテムの最新のリリース済変更になります。

2. タブの上部にある「リビジョン」ドロップ・ダウン・リストからリビジョンを選択します。リビジョンを選択すると、対応する有効日が表示されます。

他のリビジョンを選択すると、選択したリビジョンの情報がすべてのタブに表示されます。たとえば、「BOM」タブでリビジョン C をリビジョン B に変更すると、他のタブにもリビジョン B の情報が表示されます。

注意 すべてのタブがリビジョン固有というわけではありません。たとえば「使用箇所」タブおよび「履歴」タブは、リビジョン固有のタブではありません。このようにリビジョンに固有ではないタブでは、「リビジョン」ドロップダウン・リストが無効化されます。

初版リビジョン

アイテムの最初のリビジョン（新しく作成された、リリースされていないアイテムのリビジョン）は、「初版」と呼ばれています。初版リビジョンはいっさい変更されておらず、変更に関連付けられていないリストの唯一のリビジョンです。初版段階のアイテムはリビジョン文字を割り当てられておらず、変更管理下にならないため、直接変更できます。

初版リビジョンは、リリース済リビジョンと同様に扱われます。初版リビジョンは、「使用箇所」および「オブジェクト」の検索、「使用箇所」タブ、変更、「名前を付けて保存」機能では、基本リビジョンと見なされます。ECOにより作成されたリビジョンに適用されるすべてのリビジョン別ルールも、アイテムの初版リビジョンに適用されます。

「初版」は、最も古いリビジョンであるため、「リビジョン」ドロップダウン・リストの一番下に表示されます。ユーザーは初版リビジョンを選択し、オブジェクトのすべてのタブに表示されたすべての属性を管理できます（「添付ファイル」タブを含む）。保留中リビジョンとリリースされたリビジョンが作成された後でさえ、初版リビジョンは変更が有効になる前にアイテムに関するデータの単一レコードとともに「基準」として留まります。

リビジョン・リストの機能

上で説明したように、「リビジョン」リストの「初版」というリビジョンは、保留中の変更がない、オブジェクトの最初のリビジョンを示します。オブジェクトが変更時に一覧表示されると、リビジョンの文字が順番に表示されます。

リリース済リビジョンの場合、リリースする ECO の番号が、該当するリビジョンの横に表示されます。（アイテムは ECO によってのみ改訂できません）。たとえば、ある部品の ECO E54321 がリビジョン C のリリースであるとする、と、「リビジョン」ドロップダウン・リストでリビジョン C が読み取られます。

C E54321

括弧内のリビジョン番号または文字は、そのリビジョンが保留中でありまだリリースされていないことを示します。

(A) C00004

「初版」ではないがリビジョン文字が割り当てられていないリビジョンがリストに表示されることがあります。これらを「空白のリビジョン」と呼びます。

空白のリビジョンは、あるアイテムを ECO がリリースする前にそのアイテムに対して MCO がリリースされた場合に表示されます。リリースする MCO によって、空白のリビジョンが作成されます。同様に、新しい ECO リビジョンが作成される前に行われた後続の変更によっても、空白のリビジョンが作成されます。「リビジョン」リストでは、リビジョン文字のかわりに MCO の番号が表示されます。

M00001

MCO と SCO はアイテム・リビジョンに基づいていますが、どちらも部品の新しいリビジョンは作成できず、それゆえに、どちらも添付機能は持っていません。「リビジョン」ドロップダウン・リストで選択可能な MCO と SCO の変更は、それが基本となっている ECO 作成リビジョンまたは初版リビジョンの添付ファイルを継承します。

「リビジョン」ドロップダウン・リストの対応するリビジョンの横に MCO または SCO 番号が表示されます。たとえば、部品のリビジョン B に対して保留中の MCO M12345 がある場合、「リビジョン」ドロップダウン・リストのリビジョン B の表示は「(B) M12345」になります。

リビジョン・リストおよび拠点リストの決定方法

すべてのリビジョンは、デフォルトの拠点や拠点へのアクセスに関係なく、すべてのユーザーに対して表示されます。ただし、アイテムを開いたとき、「リビジョン」ドロップダウン・リストは、デフォルトの拠点に対

して最後に行われた変更に変更されています。

表示されるアイテムのデフォルトのリビジョンは、デフォルトの拠点に基づきます。「拠点」ドロップダウン・リストから別の拠点を選択した場合でも、デフォルトのリビジョンにはデフォルトの拠点の情報が反映されたままになります。

ECO、MCO、SCO のあるリビジョン・リストの例

ECO として初めはリリースされたアイテムの「リビジョン」ドロップダウン・リストに次のリビジョン・リストがあると仮定すると、2 番目のカラムではそれぞれのリビジョンの添付機能が説明されます。

リビジョン・リスト・エントリ	添付ファイル機能
(c) ECO -356	これは保留中の ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
B SCO-444	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン B がベースになっており、リビジョン B の添付ファイルを継承しています。
B ECO-233	これは ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
A MCO-888	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A ECO-222	これは ECO 作成リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。
初版	これは初版リビジョンであるため、添付ファイル機能があります。初版リビジョンには、ECO 作成リビジョンと同じ機能があります。

MCO により最初リリースされ、空白のリビジョンを作成するアイテムの場合

リビジョン・リスト・エントリ	添付ファイル機能
(B) MCO-934	添付ファイル機能はありません。保留中の MCO は、リビジョン B がベースになっており、リビジョン B の添付ファイルを継承しています。
B ECO-572	ECO が作成したリビジョンであるため、添付機能があります。
A SCO-444	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A MCO-788	添付ファイル機能はありません。これは、リビジョン A がベースになっており、リビジョン A の添付ファイルを継承しています。
A ECO-333	ECO が作成したリビジョンであるため、添付機能があります。
MCO-766	添付ファイル機能はありません。これは、初版リビジョンがベースになっており、初版リビジョンの添付ファイルを継承しています。
初版	初版リビジョンであるため、添付機能があります。初版リビジョンには、ECO 作成リビジョンと同じ機能があります。

保留中のリビジョンを処理する

アイテムについて保留中のリビジョンを作成できます。アイテムに対して ECO を作成すると、その ECO によってアイテムの保留中のリビジョンが作成されます。保留中のリビジョンにより、添付ファイルをアイテムに組み込む（ロックする）ことができます。アイテムを対象としたプレリミナリ ECO がリリースされると、添付ファイルはそのアイテムの新規リビジョンで保持され（Agile 管理者がこの動作を変更しないかぎり）、確定されます。

保留中のリビジョンには、(A) のように「リビジョン」フィールドのリビジョン番号に括弧が付いています。

保留中リビジョンは、常にアイテムの最新のリリース済リビジョンに基づいています。既存の保留中リビジョンがあり（アイテムは未リリースの変更指示の「**対象アイテム**」にすでにあります）、追加するアイテムを選択している場合、変更指示に関連付けられた保留中リビジョンは既存の保留中リビジョンではなく、最近のリリース済リビジョンに基づいています。したがって、ECO-1 に Part 123 の既存の保留中リビジョンがあり、ECO2 が ECO-1 の「名前を付けて保存」で作成されていれば、ECO-2 リビジョンは ECO-1 保留中リビジョン BOM レッドライン、製造元レッドライン、添付ファイル・レッドライン、または ECO-1 保留中リビジョンに対して作成された添付ファイルの追加/削除を反映しません。

保留中のリビジョンの添付ファイル

デフォルトでは、保留中のリビジョンが作成されると、現在のデフォルトのリビジョンに添付されているファイルが継承されます。その後、現在のデフォルトのリビジョンにファイルが追加されるか、ファイルが削除されると、それらの変更は保留中のリビジョンの「**添付ファイル**」タブには反映されません。

管理者によって、新しい保留中のリビジョンへの添付ファイルのコピーを許可または禁止するようシステムが設定されます。

CopyFilesToRev スマートルールの効果

CopyFilesToRev（ファイルをリビジョンにコピーする）スマートルール設定は、保留中のリビジョン・アイテム添付ファイルをどのように作成または参照するのかを規定します。Agile 管理者は、新しい保留中リビジョンへの添付ファイルのリストのコピーについて、コピー、警告付きでコピー、参照、警告付きで参照、または禁止するようにシステムを設定します。ファイル・フォルダ・クラスとデザイン・クラスに対して 1 つずつ、「ファイルをリビジョンにコピーする」という 2 つのスマートルールが存在し、それぞれで異なるオプションを別々に設定できます。

保留中 ECO の「対象アイテム」テーブルにアイテムを追加すると、アイテムの保留中のリビジョンが作成されます。Agile PLM の「**ファイルをリビジョンにコピーする**」スマートルールの設定によって、保留中のリビジョン添付ファイルは次のように処理されます。

- **コピー**（ファイル・フォルダのみで使用可能）：アイテムの新しい保留中リビジョンについて、Agile PLM は新規ファイル・フォルダを作成し、添付ファイルの新しいコピーを作成し、これを新規ファイル・フォルダに保存します。
- **参照**：Agile PLM は既存のファイル・フォルダを使用し、アイテムの新しい保留中リビジョンの「**添付ファイル**」タブにこのファイル・フォルダに対する新規参照を作成します。
- **不可**：新しいアイテムの保留中リビジョンは添付ファイルなしで作成されます。
- **警告付きでコピー**（ファイル・フォルダのみで使用可能）：「**コピー**」と同じですが、新しい保留中リビジョンを添付ファイルなしでコピーするオプションを選択できます。

保留中の ECO にアイテムを追加すると、追加する各アイテムの行を含んだ警告ダイアログ・ボックスが表示されます。

- アイテムを追加して添付ファイルをコピーする場合、「**追加**」および「**添付ファイル**」の両方のチェック・ボックスを選択します。
- 添付ファイルなしでアイテムを追加する場合は、「**追加**」チェック・ボックスのみを選択します。

- **警告付きで参照**：「**参照**」と同じですが、新しい保留中リビジョンを添付ファイルなしで参照するオプションを選択できます。

保留中の ECO にアイテムを追加すると、追加する各アイテムの行を含んだ警告ダイアログ・ボックスが表示されます。

- アイテムを追加して既存の添付ファイルを参照する場合、「**追加**」および「**添付ファイル**」の両方のチェック・ボックスを選択します。
- 添付ファイルなしでアイテムを追加する場合は、「**追加**」チェック・ボックスのみを選択します。

このスマートルールが「参照」または「警告付きで参照」に設定されていて、添付ファイルに複数のバージョンが存在する場合、保留中のリビジョンへの新しい参照には、最新バージョンへの参照のみが使用されます。

たとえば、「部品 456」に対する ECO を作成する場合、「リビジョン C」（これによって、保留中「リビジョン D」を作成）、「リビジョン C」に添付されたすべての添付ファイルは保留中「リビジョン D」にも添付されます（リリース済「リビジョン C」の「添付ファイル」タブでは参照用のファイルとファイル・フォルダが保留中「リビジョン D」の「添付ファイル」タブで複製されます）。ECO の作成後に「リビジョン C」または「リビジョン C」の「添付ファイル」変更（たとえば、ファイル・フォルダ・バージョン番号を変更）の「添付ファイル」タブに追加された添付ファイルはすべて、保留中「リビジョン D」にコピーされません。

注意 オブジェクトが変更に関連付けられた後に（これにより、リビジョン A がリリース済になります）「初版」リビジョンに追加された添付ファイルはそれ以降のリビジョンにコピーされません。MCO（製造元変更）と SCO（拠点毎変更）には独立した新しいリビジョンが作成されないため、このスマートルールは MCO と SCO には影響しません。

添付ファイル操作の利用可能性

状況によって、添付ファイルの操作が異なることがあります。操作を実行できない場合は、次の点を確認してください。

- 添付ファイルの目的のバージョンを調べているか。「バージョン」カラムの番号をチェックして、最新バージョン、または改訂する他の特定バージョンを調べていることを常に確認してください。
- アイテム MCO（製造元変更）リビジョンが表示されていないか。添付ファイルの操作は、MCO のリビジョンでは実行できません。
アイテムのリビジョンと添付機能の詳細は、311 ページの [「ECO、MCO、SCO のあるリビジョン・リストの例」](#) を参照してください。
- 十分な権限が割り当てられているか。これについては、Agile 管理者に確認してください。なお、ユーザーの権限はファイルによって異なります。
- アイテムはリリース済か。ユーザー権限により未リリース済アイテムの添付ファイルを変更できますが、リリース済アイテムの添付ファイルを変更する十分な権限を持っていないこともあります。これについては、Agile 管理者に確認してください。
- アイテム・リビジョンは確定済か。確定済リビジョンの添付ファイルは変更できません。
具体的には、アイテム・リビジョンが確定されたら、そのリビジョンの添付ファイルはアイテム「添付ファイル」タブからチェックアウトできません。（保留中リビジョンを含め、アイテムの確定済リビジョンを選択する場合、アイテム「添付ファイル」タブからチェックアウトできます）。ただし、ファイル・フォルダで関連付けられている添付ファイルをチェックアウトまたはチェックインすることはできます。ファイル・フォルダを変更（添付ファイルの追加、削除、または編集）しても確定済アイテム・リビジョンの添付ファイルに影響が及ぶことはないのは、アイテムのリビジョンが確定されるときフォルダのバージョン（添付ファイルの保留）が固定されるからで、ファイル・フォルダを変更するとチェックイン時に新しいバージョン番号が表示されます。

アイテム、確定、および変更の詳細は（ECO および MCO など）、『Agile PLM Product Collaboration ユーザー・ガイド』を参照してください。

304 ページの [「名前を付けて保存を使用してファイルを追加し新しいビジネス・オブジェクトを作成する」](#) も参照してください。

AutoVue for Agile ビューアでの添付ファイルの表示 およびレッドライン


適切な権限があれば、ユーザーは添付ファイルを AutoVue for Agile で表示し、レッドラインしたり、日付/時刻スタンプおよびバナーやウォーターマークのその他情報を付加して印刷できます。

AutoVue for Agile の使用の詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

WebクライアントでAutoVue for Agileを使用してファイルを表示するには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. ファイル名をクリックするか、またはファイルの行を選択してから、「表示」>「表示」をクリックします。ファイル名のリンクをクリックすると、次の処理が行われます。
 - ファイル・フォルダにあるファイルが1つで、そのファイルが AutoVue for Agile で表示可能な場合は、添付ファイルがビューアで開きます。
 - ファイル・フォルダにあるファイルが1つで、そのファイルが AutoVue for Agile で表示可能でない場合は、「詳細ファイル・プロダクティビティ」ツールを使用しているという条件で、元のアプリケーションがコンピュータにインストールされているならば、その元のアプリケーションで開きます。詳細は、336ページの「[Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する](#)」の「ファイル」タブに関する説明を参照してください。
 - ファイル・フォルダに複数のファイルが含まれており、それらのファイルが AutoVue for Agile で表示可能な場合は、フォルダ内の最初のファイルがビューアで開きます。
 - ファイル・フォルダに複数のファイルがあり、そのいずれもが AutoVue for Agile で表示できない場合、そのファイル名はリンクではありません。ファイルのコピーを取り出すには、「取得」ボタンをクリックします。

JavaクライアントでAutoVue for Agileを使用してファイルを表示するには

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブを表示します。
2. ファイルまたは添付ファイルで1つ以上の行を選択します。
3. 「表示」ボタンをクリックします。添付ファイルが AutoVue for Agile で開きます。

AutoVue for Agile のファイルのレッドライン/マークアップ

Viewer では、Agile アイテムから参照される添付ファイルにレッドライン・レイヤーまたは（マークアップ・ファイル）を追加できます。アイテムに関連付けられている添付ファイルをレッドラインまたはマークアップするには、そのアイテムが ECO の「対象アイテム」タブにある必要があります。ECO では「レッドライン添付ファイル」タブをクリックして添付ファイルを開き、Viewer を使用してマークアップまたはレッドラインできます。

注意 ECO レッドラインおよびアドホック・ファイル・レッドラインの詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

添付ファイルは、次の2つの方法でレッドラインできます。

- ECO（設計変更指示）を使用します。ファイルのレッドライン処理に、他のルーティング可能なオブジェクトは使用できません。
315ページの「[ECO から添付ファイルをマークアップ/レッドラインする](#)」を参照してください。
- 「アドホック・レッドライン」は、オブジェクトを保存するファイル・フォルダの「ファイル」タブから実行できます。
346ページの「[ファイル・フォルダから添付ファイルをアドホック・レッドラインまたはマークアップする](#)」を参照してください。


添付ファイルのレッドラインは、次の規則に従って行います。

- 添付ファイルをレッドラインするには、適切な権限が必要です。
- ECO でレッドラインできるのは、部品およびドキュメントから参照されるファイル・フォルダのみです。
- 複数のユーザーがファイルを同時にレッドラインできます。その場合、Agile では最初のユーザーのレッドラインを保存し、ファイルを閉じます。他のユーザーがレッドラインを保存しようすると、警告メッセージが表示されます（別の場所にレッドラインを保存できます）。
- ユーザーごとにレッドラインの色を変えることができます。
- FILEA.txt などの特定ファイルの場合、ECO で作成されたレッドラインとアドホック・ファイル・フォルダ・レッドラインはそれぞれのレッドラインから区別されます。ECO で作成されたレッドラインを表示するには、ECO オブジェクトまたは対象アイテム・オブジェクトを開く必要があります。アドホック・ファイル・フォルダ・レッドラインは ECO を通して表示されることはありません。アドホック・ファイル・フォルダ・レッドラインを表示するには、ファイル・フォルダ・オブジェクトを開く必要があります。ECO で作成されたレッドラインはファイル・フォルダ・オブジェクトを通して表示されることはありません。



ECO から添付ファイルをマークアップ/レッドラインする

添付ファイルをマークアップまたはレッドラインする 1 つの方法は、添付ファイルのあるアイテムの変更設計を作成し、変更の「添付ファイルのレッドライン」タブを通して添付ファイルにアプローチすることです。

注意 ECO を通して添付ファイルをレッドラインする場合、保留中リビジョンの添付ファイル・フォルダ・バージョンは特定のバージョン番号に設定する必要があります。フォルダ・バージョンが「LATEST-x」に設定されている場合、レッドライン・マークアップは作成できません。ただし、保留中リビジョンの「添付ファイル」タブでフォルダ・バージョンを編集し、特定のフォルダ・バージョンを参照するよう設定できます。

たとえば、アイテムの保留中リビジョンがファイル・フォルダのフォルダ・バージョン **LATEST-7** を参照している場合、「添付ファイル」タブの行を選択し、「編集」 ボタンをクリックし、「編集」ダイアログ・ボックスの「フォルダ・バージョン」ドロップダウン・リストから **7** を選択します。「OK」をクリックし、編集プロセスを完了します。これで、この添付ファイルのレッドライン・マークアップを作成できます。ECO の「対象アイテム」タブに追加されたアイテムを選択します。

Webクライアントで設計変更指示からの添付ファイルをマークアップまたはレッドラインするには

1. 添付ファイルのマークアップまたはレッドラインが済んでいない場合、未リリースの ECO の「対象アイテム」タブに添付ファイル付きアイテムを追加します。アイテムには、未リリース ECO に関連付けられた保留中リビジョンがあります。
2. 「対象アイテム」タブで、アイテムを選択できます。
3. アイテムがすでにレッドラインされている場合、「レッドライン済」アイコン が同じカラムに表示されます。 をクリックして、レッドライン・ページにアクセスします。
4. 「添付ファイルのレッドライン」タブで、レッドラインする行を選択します。
5. レッドラインするファイルの行の「レッドライン」ボタンをクリックします。
6. Viewer オンライン・ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン・ヘルプを表示するには、メニュー・バーから「ヘルプ」>「目次」を選択してください。

注意 ECO マークアップは、アイテムの保留中レビジョンに対して保存され、これに関連付けられます。

変更指示から 3D ファイルをレッドラインについて、またアイテムの「添付ファイル」タブの「保留中」リビジョンの変更指示レッドラインを表示する詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

Javaクライアントで設計変更指示からの添付ファイルをマークアップまたはレッドラインするには

1. 添付ファイルのマークアップまたはレッドラインが済んでいない場合、未リリースの ECO の「対象アイテム」タブに添付ファイル付きアイテムを追加します。アイテムには、未リリース ECO に関連付けられた保留中リビジョンがあります。
2. ECO の「対象アイテム」タブに追加されたアイテムを選択します。
3. 「添付ファイルのレッドライン」タブで、レッドラインするファイルのある行を選択します。
4. 「レッドライン」ボタンをクリックします。
5. Viewer が表示されたら、「マークアップ」ボタンをクリックします。（このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合のみです。）
6. Viewer オンライン・ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン・ヘルプを表示するには、メニュー・バーから「ヘルプ」>「目次」を選択してください。

注意 ECO マークアップは、アイテムの保留中リビジョンに対して保存され、これに関連付けられます。

ファイルの関連付けを設定して Web クライアントでファイルを開く

Web クライアントを使用している場合、添付ファイルをブラウザで開くことができます。この機能は、開くファイルに対応するアプリケーションがコンピュータにインストールされ、そのアプリケーションとファイル形式の関連付けがブラウザで利用できるように設定されている場合に使用できます。Web クライアントは、オペレーティング・システムで設定されたファイル形式の関連付けに従って、適切なアプリケーションを起動して添付ファイルを開きます。

必要なファイル形式をご使用のコンピュータで開けるようにするには、システム管理者に問い合せて、システムでファイル形式の関連付けを設定する必要があります。

一般に使用されるファイル形式とその関連付けを次の表に示します。

ファイル形式	ファイル拡張子	通常使用されるアプリケーション
マイクロソフト Word 文書	DOC	Microsoft Word for Windows
Microsoft Excel ファイル	XLS	Microsoft Excel for Windows
JPEG 画像	JPEG, JPG	デフォルトのブラウザ
GIF 画像	GIF	デフォルトのブラウザ
HTML	HTML, HTM	デフォルトのブラウザ
PDF	PDF	Adobe Acrobat Reader

UNIX システムでは、ブラウザ・ウィンドウの新しいインスタンスでファイルが開かれます。表示できるファイル・タイプは、UNIX のベンダーや、インストールされている Netscape Communicator のバージョンなどによって異なります。不明な点がある場合は、システム管理者に問い合せてください。

ファイルを表示できない場合は、コピーを（「取得」ボタンを使用して）取り出し、そのファイルに関連付けられたアプリケーションで表示してください。

添付ファイルの簡易アクセス URL を生成する

添付ファイル URL を使用して、次のことを実行できます。

- アイテム・オブジェクトの添付ファイルへの URL を生成する
- ファイル・フォルダ・オブジェクトのファイルへの URL を生成する
- プログラム・オブジェクトの「コンテンツ」タブのファイルへの URL を生成する

- Agile PLM から別のアプリケーションに URL を貼り付ける
- Agile PLM アプリケーション環境の外部でファイルを開く

添付ファイルへの URL は、アイテム、アクティビティ、ファイル・フォルダから生成できます。次の 2 つの方法があります。

- Agile PLM コマンドを使用して、URL をクリップボードにコピーする。
[Agile で生成される簡易アクセス URL](#) (317ページ)
- 添付ファイル・スマート URL をわかりやすいフォーマットで手入力する。
[ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス・スマート URL のフォーマット](#) (317ページ)

URL のフォーマットによって、参照対象のオブジェクトやファイルを識別することが可能です。ファイルがどこにあるのかがわかっている場合、ユーザーはわかりやすいフォーマットで独自の URL を作成し、Agile PLM システムへログインする必要なしに指定の添付ファイルをポイントできます。

Agile で生成される簡易アクセス URL

Web クライアントでは、「添付ファイル」タブ (すべてのオブジェクト)、「コンテンツ」タブ (アクティビティ)、「ファイル」タブ (ファイル・フォルダ) から、添付ファイルへの簡易アクセス URL を生成できます。この場合、次のいずれかの処理を実行した後に「ショートカットの取得」をクリックする必要があります。

- 「添付ファイル」、「コンテンツ」または「ファイル」タブから 1 行のみを選択し、この行のファイルに対応するフォルダをポイントする URL を生成する。
- 「添付ファイル」、「コンテンツ」または「ファイル」タブのすべての行を選択し、各タブのファイルを集合的にポイントする URL を生成する。

注意 オブジェクトの URL を作成するには、そのオブジェクトへの読取り権限が必要です。

URL は、クリップボードにコピーされます。この URL は、ワープロやスプレッドシート・ファイル、電子メールなど、他のアプリケーションやファイルに貼り付けることができます。

ユーザーが生成する添付ファイル簡易アクセス・スマート URL のフォーマット

ファイルがどこにあるのかがわかっている場合、ユーザーはわかりやすいスマート URL フォーマットで独自の URL を作成し、Agile PLM システムへログインする必要なしに指定の添付ファイルをポイントできます。

ユーザー生成の添付ファイル・スマート URL のフォーマットはオブジェクト・タイプによって異なりますが、次の 3 つの主なカテゴリに分類されます。

- [アイテム添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (317ページ)
- [ファイル・フォルダ添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (319ページ)
- [プログラム添付ファイル簡易アクセス URL フォーマット](#) (320ページ)

アイテム添付ファイル簡易アクセス・スマート URL フォーマット

アイテム添付ファイルへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

<http://<サーバー:ポート>/<仮想パス>viewer<オブジェクト・タイプ>/<オブジェクト番号>/リビジョン/変更番号/files/Folder/<フォルダ番号>/<ファイル・アクション>>

または

<http://<サーバー:ポート>/<仮想パス>viewer<オブジェクト・タイプ>/<オブジェクト番号>/リビジョン/変更番号/files/<ファイル名>/<ファイル・アクション>>

次の表を参照してください。

<サーバー:ポート>/<仮想パス> 要素	Agile インスタンスの識別
オブジェクト・タイプ	アイテム、ファイル・フォルダ、またはプログラム/アクティビティのサブクラスを示します。
オブジェクト番号	オブジェクト・タイプの実際のオブジェクト番号を示します。
リビジョン	リビジョンに対応する変更番号を指定することで、アイテムのリビジョンを示します。
変更番号	アイテムの一意のリビジョン（「リリース済」または「保留中」）を示します。番号の指定がない場合は、最新のリリース済リビジョンが添付されます。番号の指定がなく、アイテムにリリース済の変更がない場合は、初版リビジョンが添付されます。
Folder	オブジェクトが実際のファイルではなくフォルダであることを示します。
フォルダ番号	選択した行に関連付けられているファイル・フォルダを示します。取得したファイルのリビジョンは、アイテムの指定のリビジョンに従った最新のバージョンです。
ファイル名	アイテムの指定のリビジョンに添付されている指定のファイルの名前を示します。
ファイル・アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は GET、VIEW、OPEN または MARKUP です。ファイル・アクションの指定がない場合は「取出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ・フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p> <p>OPEN が指定されていると、Web クライアントでファイル名をクリックした場合と同じアクションが実行されます。MARKUP が指定されていると、マークアップがアクティブになっている Viewer でファイルが開きます。</p>

アイテムの指定のリビジョンが「添付ファイル」タブの同じフォルダ内に複数のファイルを有していて、このフォルダの別のバージョンから参照される場合、フォルダ・ベースの URL には、アイテム・リビジョンの「添付ファイル」タブからの実際の添付ファイルが反映されない場合があります。

ユーザー生成のアイテム添付ファイル URL の例を示します。

- <http://myappserver/mycompany/viewer/Document/DOC0001/files/Folder/Folder001>
この URL は、DOC0001 の最新のリリース済リビジョンに添付されている Folder001 からの全ファイルを圧縮した zip ファイルを返します。
- <http://myappserver/mycompany/viewer/Document/DOC0001/files/Folder/Folder001/VIEW>
この URL は、DOC0001 の最新のリリース済リビジョンに添付されている FOLDER001 からの全ファイルを AutoVue for Agile で開きます。

アイテム・オブジェクト添付ファイル簡易アクセス・スマート URL の制限

アイテム・オブジェクトの添付ファイル取得に適用される制限は次のとおりです。

- アイテムの指定のリビジョンが「添付ファイル」タブの同じフォルダ内に複数のファイルを有していて、このフォルダの別のバージョンから参照される場合、フォルダ・ベースの URL には、このアイテム + リビジョンの「添付ファイル」タブからの真の添付ファイルが反映されない場合があります。たとえばアイテム P0001 のリビジョン A に 2 つの添付ファイルがあり、これらの 2 ファイル (P0001_3dmodel と P0001_specs.pdf) が両方とも同じフォルダ Folder1 に格納されているとします。DWG ファイルがこのファイル・フォルダのバージョン 2 から、PDF ファイルがバージョン 5 から来ている場合、次の URL

<http://server:port/<仮想パス>/viewer/Part/P0001/Revision/C0001/files/Folder/Folder1>

は、Folder1 のバージョン 5 またはバージョン 2 いずれかに含まれているすべてのファイルを返します (どちらになるのか結果は予測不可能)。

ただし、次の URL

<http://server:port/<仮想パス>/viewer/Part/P0001/Revision/C0001/files/ALL>

は、アイテムのリビジョン A に属している完全なファイルのセットを返します。これには Folder1 のバージョン 2 からの P0001_3dmodel.dwg および Folder1 のバージョン 5 からの P0001_specs.pdf が含まれます。

- アイテムの「添付ファイル」タブで参照されるファイル・フォルダの履歴バージョンからのファイルを返すアイテム・ベース URL は生成できません。ただし、フォルダ・ベース URL を生成することによって、これを実行することが可能です。
- たとえば次のフォーマット

[http://server:port/<仮想パス>/viewer/Object/Type/ObjectNumber\[/リビジョン/変更番号\]/files/FileName\[/ファイル・アクション\]](http://server:port/<仮想パス>/viewer/Object/Type/ObjectNumber[/リビジョン/変更番号]/files/FileName[/ファイル・アクション])

で、同名 (ファイル名 + ファイル拡張子) の 2 ファイルが同じ添付ファイル・テーブルにあり、ユーザー生成 URL がファイル名を使用している場合、最初に出現したファイルのみが取得されます。添付ファイル・テーブルに同名ファイルが複数存在するアイテムの「添付ファイル」タブのファイルへのアクセスに「すべて」オプションを使用するか、同名のファイルが複数存在するファイル・フォルダの全ファイルを返す URL が生成された場合、同名ファイルが複数存在するため、有効な圧縮ファイル (zip) ファイルを生成できないというエラーが表示されます。

- 同名ファイルが複数存在するプログラムの「コンテンツ」タブのファイルへのアクセスに「すべて」オプションを使用すると、同名ファイルが複数存在するため、有効な圧縮ファイル (zip) ファイルを生成できないというエラーが表示されます。

ファイル・フォルダ簡易アクセス・スマート URL フォーマット

ファイル・フォルダへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

[http://<サーバー:ポート>/<仮想パス>/viewer/<オブジェクト・タイプ>/<オブジェクト番号>/files/<ファイル名>/</バージョン>\[/<ファイル・アクション>\]](http://<サーバー:ポート>/<仮想パス>/viewer/<オブジェクト・タイプ>/<オブジェクト番号>/files/<ファイル名>/</バージョン>[/<ファイル・アクション>])

次の表を参照してください。

<サーバー:ポート>/<仮想パス> 要素	Agile インスタンスの識別
バージョン	ファイル・フォルダの指定のバージョンを示します。値は数字または文字列 (最新 (デフォルト)) です。
ファイル名	フォルダまたは文字列「すべて」 (フォルダの指定のバージョン内の全ファイルを添付) からの指定の名前を示します。 フォルダの指定のバージョンに同名ファイルが複数存在し、URL がファイル名に基づいて生成されている場合、このファイルの最初のバージョンのみが添付されます。同名ファイルが複数存在するフォルダのファイルへのアクセスに、「すべて」値は使用できません。

<サーバー:ポート>/<仮想パス> 要素	Agile インスタンスの識別
ファイル・アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は GET、VIEW、OPEN または MARKUP です。ファイル・アクションの指定がない場合は「取出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ・フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p> <p>OPEN が指定されていると、Web クライアントでファイル名をクリックした場合と同じアクションが実行されます。MARKUP が指定されていると、マークアップがアクティブになっている Viewer でファイルが開きます。</p>

ユーザー生成のファイル・フォルダ添付ファイル URL の例を示します。

- <http://myappserver/mycompany/viewer/FileFolder/Folder0001/files/abc.txt/1>
この URL は、Folder0001 のバージョン 1 から abc.txt ファイルを取得します。
- <http://myappserver/mycompany/viewer/FileFolder/Folder0001/files/ALL/VIEW>
この URL は、FOLDER001 の最新バージョンからの全ファイルを AutoVue for Agile で開きます。

プログラム・コンテンツ簡易アクセス・スマート URL フォーマット

プログラムおよびアクティビティの「コンテンツ」タブのファイルへのスマート URL を生成できます。「コンテンツ」タブでは、あらゆるオブジェクトを有効なコンテンツとして指定し、「添付ファイル」タブと同様に外部ファイルを追加できます。ただし「コンテンツ」タブでは、添付ファイルに関連するフォルダ・オブジェクトは有効なコンテンツとして格納されます。したがって、取得の際にはフォルダ全体を添付する必要があります。

「コンテンツ」タブのファイルへのスマート URL は、次のフォーマットで生成できます。

<http://<サーバー:ポート>/<仮想パス>/viewer/<オブジェクト・タイプ>/<オブジェクト番号>/content/Folder/<フォルダ番号>/<ファイル・アクション>>

次の表を参照してください。

オブジェクト・タイプ	プログラム・オブジェクトのサブクラスを示します。
オブジェクト番号	プログラム・オブジェクトの識別子を示します。
content	「コンテンツ」タブを示します。
Folder	指定のフォルダを取得することを示します。
フォルダ番号	「コンテンツ」タブから取得するフォルダの番号を示します。常にフォルダの最新バージョンが取得されます。
ファイル・アクション	<p>取得したファイルに実行するアクションを示します。値は「取出し」または「表示」です。ファイル・アクションの指定がない場合は「取出し」が実行されます。</p> <p>URL で指定されているパラメータが単一のファイルをポイントしている場合、そのファイルはネイティブ・フォーマットで取得されます。URL で指定されているパラメータがファイルの集合をポイントしている場合、すべてのファイルが「Download.zip」の名前で圧縮された形式で返されます。</p>

簡易アクセス URL を使用して添付ファイルにアクセスする

添付ファイル簡易アクセス URL をクリックするか開くと、Agile PLM は、URL で指定されているファイルまたはファイル・セットを取得または表示する適切な権限がユーザーにあるかどうかを検証します。添付ファイルは、サポートしているすべてのブラウザ、AutoVue for Agile またはネイティブ・アプリケーションで表示できます。

注意 URL がファイルの集合を返し、このうちの 1 ファイルまたは複数のファイルに対する適切な取得または表示の権限がユーザーにない場合、これらのファイルは返されるファイルの集合から除外されます。ただし、ユーザーが取得または表示の権限を有しているその他のファイルは、返されるファイルの集合に含まれます。

スキャン・ユーティリティ

注意 スキャン・ユーティリティは Java クライアントでのみ使用できます。

「スキャン」ユーティリティでは、Agile で使用する図面やドキュメントをスキャンします。スキャンされた画像ファイルが作成されると、ファイル・フォルダによって参照され、ビジネス・オブジェクトに添付できるようになります。画像に付けた名前と説明が、そのファイル・フォルダを指定するオブジェクトの「添付ファイル」タブに表示されます。「スキャン」ユーティリティは、ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブまたはファイル・フォルダの「ファイル」タブのいずれかで、「ファイル」>「ファイルのスキャン」を選択することによって、または「追加」|「スキャン」を選択することによってアクセスできます。

Agile PLM では適切なスキャナにインストールされたアプリケーション TWAINER (twainer.exe) を使用して、そのスキャン機能を実行します。スキャンは、Kofax ドライバのインストールの有無にかかわらずスムーズに作動します。CanoScan N650U/N656U などの Twain ドライバ駆動スキャナをインストールする必要があります。Agile の TWAINER は標準の TWAIN データ・ソースからデータを読み取ります。

Kofax VRS はスキャンした画像用の電子チェックポイントで、その認証されたスキャナと接続インタフェースで作動します。Kofax VRS が TWAIN ドライバをインストールし USB 接続の CanoScan N650U/N656U のようなスキャナなどに関連付けられている場合、TWAINER のデータ・ソースをお勧めします。

スキャンは Agile PLM で作成できるすべてのオブジェクトをサポートします。スキャンは、役割や権限をいっさい必要としません。ただし、「ディスカバリ」、「読取り」、および「変更」権限は「スキャン」に影響を及ぼすことがあります。

スキャナをインストールする

マシンにスキャナをインストールするには

1. スキャナをコンピュータに接続し、スキャナをインストールします。
2. Kofax ドライバをインストールします。
3. 「スタート」>「設定」>「コントロール パネル」>「スキャナとカメラ」に移動します。
4. **KSM (32 ビット)** をダブルクリックして、「ソース・マネージャ」ウィザードを起動します。
5. 「次へ」をクリックします。設定されたすべてのソースを削除します。
6. 新規ソースを**作成**します。「ソース・プロパティ」ダイアログ・ボックスで、次のように「ソース名」と「ソース・タイプ」を定義します。

ソース名: Canon


ソース・タイプ: TWAIN スキャニング


7. 「TWAIN ソースの選択」ダイアログ・ボックスで、Canon CanoScan N650U/N656U を選択します。
8. 「完了」をクリックします。

スキャン・ユーティリティを使用する

注意 スキャン・ユーティリティは Java クライアントでのみ使用できます。

次は、「スキャン」ユーティリティを使用するための一般的順序です。

1. オブジェクトの「添付ファイル」タブで、「追加」>「スキャン」を選択します。

注意 Java クライアント・メイン・メニューで「ファイル」>「ファイルのスキャン」も選択できます。

2. Java クライアントは、%USERPROFILE%\¥.AgileCM¥twainer.exe で twainer.exe ファイルを作成します。twainer.exe が実行を完了している間、Java クライアントは一時中止されています。
3. Twainer.exe はクライアント・マシンでデバイスをサポートする TWAIN のリストを検索し、使用可能な TWAIN デバイスを示す「ソースの選択」ダイアログ・ボックスを表示します。
4. 1 つのデバイスを選択すると、twainer.exe はそのデバイスの TWAIN ユーザー・インタフェースを表示します。
5. 画像やドキュメントをスキャンして、ユーザー・インタフェースを終了できます。スキャンされたすべてのファイルは、twainer.exe により一時ディレクトリに保存されます。
6. Twainer.exe はステータスを書き込み、情報をその標準出力ストリームにスキャンして終了します。Java クライアントが再開され、ステータス情報を読み取ります。
7. Java クライアントは画像を TWAIN 標準 BMP 形式から PNG に変換し、スキャンしたファイルを添付ファイルとしてファイル・フォルダに追加します。エラーが発生した場合、Java クライアントは適切なエラー・メッセージを表示します。
8. Java クライアントはスキャンされたすべての一時ファイルを削除し、Java クライアントからログアウトした後に twainer.exe プログラムも削除します。

ファイル・フォルダを使用する

この章のトピック

■ ファイル・フォルダとは	323
■ ファイル・フォルダを使用する	324
■ ファイル・フォルダ・タブ、ボタン、メニュー	325
■ バージョンを切り替える	333
■ ファイル・フォルダをルートおよびレビューする	333
■ 添付ファイルを印刷する	334
■ ファイル・フォルダを作成する	335
■ 添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する	335
■ ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する	340
■ 使用されていないファイル・フォルダ・バージョンをページする	340
■ 添付ファイルとファイル・フォルダを取り出す/修正する	342
■ 他のファイル・フォルダの操作	347

ファイル・フォルダとは

添付ファイルの保存と取出しは、Agile PLM システムで自動的に管理されます。添付ファイルは Agile ファイル格納庫に保存され、各添付ファイルは番号の付いた Agile ファイル・フォルダ・オブジェクトに関連付けられます。概念は、紙の文書を保管する方法に似ています。つまり、文書をファイル・フォルダに分類する、ファイル・フォルダにラベルや番号を付ける、ファイリング・キャビネットに保管するという方法です。ファイル・フォルダには、通常のファイル・フォルダとデザインのもの 2 つの主なタイプがあります。

添付ファイル、ファイル・フォルダ、およびビジネス・オブジェクトの関係は、以下で詳しく説明します。

- [添付ファイルと Agile ファイル・フォルダ: 用紙、デスク、格納の共通点](#) (283ページ)
- [Agile ドキュメント管理: ドリスよりさらに効率的](#) (284ページ)

ファイル・フォルダ・ディレクトリを使用する理由

適切な権限がある場合、ファイル・フォルダ・オブジェクトで直接ファイル・メンテナンスを実行できます。ファイル・フォルダ・オブジェクトからドキュメントを更新したり維持すると、これらのドキュメントを多くの異なるビジネス・オブジェクトに添付するときに役に立ちます。

たとえば、関連するファイル・フォルダ・オブジェクトをチェックアウトまたはチェックインすることで、全社的な手順を説明するドキュメントを更新し維持できます。手順ドキュメント（およびその関連するファイル・フォルダ）は多くの Agile ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブで添付ファイル・テーブルに表示されますが、手順の添付ファイルを更新するためにそれらの各ビジネス・オブジェクトを開く必要はありません。

ファイル・フォルダは、データベースの他のオブジェクトから独立して管理し、更新できます。添付ファイルは、Agile ファイル・マネージャの一部であるファイル格納庫に保存されます。

ファイル・フォルダ・コンテンツの例には、以下があります。

- 表示可能なフォーマットの図面ファイル（CAD 図面など）またはスキャンした画像ファイル
- URL の形式の Web ベース情報

- 仕様と他のドキュメント
- 表示不可能なファイル、圧縮（ZIP）ファイルなど

一般的に、各ファイル・フォルダのコンテンツを単一の添付可能なファイルや URL に制限するのがよい方法ですが、ファイル・フォルダには任意の数のファイルや URL を含めることができます。

ファイル・フォルダのメリット

ファイル・フォルダ・オブジェクトはドキュメントと URL を管理し、企業の製造、生産、または仕様プロセスをサポートするために開発されました。これらは、ファイル・フォルダ・オブジェクト固有の長所です。

- ファイル・フォルダは、作成、変更、および削除できます。Agile の他のオブジェクトと同様に、ファイル・フォルダに対して検索を実行したり、ブックマークを設定したりできます。
- ファイル・フォルダからファイルを表示、レッドライン、印刷できます。
- ファイル・フォルダは、どのビジネス・オブジェクトにファイル・フォルダが添付されているかにはかわらず、ファイル名やファイル・タイプを含め、ファイル・フォルダ属性によって検索できます。
添付ファイル・コンテンツの検索の詳細は、189ページの[「添付ファイルのコンテンツの全文検索」](#)を参照してください。
- ファイル・フォルダは、変更管理プロセスを使用せずに承認用にレビューアに送信できます。ファイル・フォルダ・コンテンツ・ファイルを受信、レビュー、受諾または却下した担当者を追跡できます。
- ファイル・フォルダ内で参照されるファイルは、バージョン管理の対象になります。「添付ファイル」タブの「フォルダ・リビジョン」フィールドで行を編集して「最新リビジョン」を選択すると、アイテムのリビジョンが変更されていても、オブジェクトからはファイル・フォルダの最新バージョンが参照されます。
- ファイル・フォルダはユーザーによって手動で作成するか、自動で作成できます。ファイルまたは URL をオブジェクトに添付するとファイル・フォルダが自動的に作成され、オブジェクトに関連付けられます。ファイル・フォルダが作成されたら、他のオブジェクトに関連付けることができます。
たとえば、（説明する）部品オブジェクトが Agile システムで作成される前に、仕様および関連設計と図面ファイルが集められるときに、ファイル・フォルダ・オブジェクトを手動で作成すると役に立つことがあります。これらは後に、それぞれのオブジェクトの「添付ファイル」タブの Agile オブジェクトに関連付けられます。
- 適切な役割と権限があれば、ファイル（2D と 3D）をファイル・フォルダ・オブジェクトの「ファイル」タブからレッドラインできます。

314ページの[「Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする」](#)を参照してください。『Viewer の補足』には、添付ファイルのマークアップやレッドラインに関する追加情報があります。

ファイル・フォルダを使用する

次のセクションではタブ、ボタン、アクション、フィールド、およびファイル・フォルダで作業する際に発生する他のユーザー・インタフェース要素を説明しています。

- ファイル・フォルダの「ファイル」タブではファイルと URL を一覧表示しているので、ファイル・フォルダのファイルと URL を追加したり削除できます。ここからファイル・フォルダをチェックアウトおよびチェックインして、1つの添付ファイルを取り出したり編集できます。329ページの[「ファイル・フォルダのファイル・タブを使用する」](#)を参照してください。
- ファイル・フォルダの「使用箇所」タブは、オブジェクトの「添付ファイル」タブのファイル・フォルダを参照するビジネス・オブジェクトへのリンクで自動的に作成されます。

ファイル・フォルダ・タブ、ボタン、メニュー

ウィンドウ (Java クライアント) またはページ (Web クライアント) に一覧表示されるファイル・フォルダは、次の要素から構成されます。

- フォルダ・オブジェクトのタブには、「タイトル・ブロック」、「ファイル」、「送信スリップ」、「関係」、「使用箇所」、および「履歴」が含まれています。「ファイル」タブのコンテンツと操作は329ページの[「ファイル・フォルダのファイル・タブを使用する」](#)で説明しています。

ファイル・フォルダを参照するオブジェクトの「添付ファイル」タブのコンテンツと操作は286ページの[「ビジネス・オブジェクトの添付ファイル・タブを使用する」](#)で説明しています。

- 両方のクライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトのメイン・ツールバーの「ボタン」には、「チェックアウト」、「チェックイン」、「チェックアウトのキャンセル」、および「コメント」などがあります。

- Java クライアントのボタンには、「承認」および「却下」もあります。

Java クライアントの追加ボタンには、「送信」、「印刷」、「削除」、および「ブックマークの追加」などがあります。最後のボタン「詳細」は、次の機能を提供するドロップダウン・メニューです。「確認通知」、「名前を付けて保存」、「共有」、「プロセス拡張」、「一括変更」、および「全ファイルの取出し」。

- Web クライアントでは、ユーザーが選択したバージョンの承認者またはオブザーバとしてリストに含まれる場合、「承認」ボタンと「却下」ボタンが表示されます。

「チェックアウト」、「チェックイン」、「チェックアウトのキャンセル」は342ページの[「添付ファイルとファイル・フォルダを取り出す/修正する」](#)で説明しています。「承認」、「却下」、および「コメント」は「ファイル・フォルダをルートレビューする」で説明しています。確認通知および共有の詳細は、[「Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する」](#)の章 (101ページ) および[「Java クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する」](#) (133ページ) を参照してください。一括更新は、347ページの[「ファイル・フォルダの一括更新を実行する」](#)で説明しています。

- ドロップダウン・メニューには、以下が含まれます。

- 「バージョン」リストには、ファイルが変更された場合を除き、チェックアウトされてから再びチェックインされた回数が表示されます。デフォルトでは、もっとも最近のバージョンが表示されますが、古いバージョンも選択できます。添付ファイルがチェックアウトされ変更されるたびに、新しいバージョンが作成されます。

最新のバージョンがチェックアウトされたバージョンである場合、バージョン番号が角括弧で囲まれます (例: [4])。

- Web クライアントの「アクション」ドロップダウン・メニューには、オブジェクト上で実行する次のアクションがあります。「ブックマーク」、「確認通知」、「名前を付けて保存」、「印刷」、「バージョンのページ」、「バージョン・ブラウザ」、「URL をクリップボードにコピー」、「一括変更」、「送信」、「共有」または「全バージョンの表示」。既存のプロセス拡張機能も一覧表示されます。

ファイル・フォルダ・オブジェクトのどこかを右クリックすると、Java クライアントの「アクション」ショートカット・メニューが開きます。添付ファイルに対して実行する次のアクションがあります。「切り取り」、「コピー」、「貼付け」、「ブックマークの追加」、「確認通知」、「名前を付けて保存」、「削除」、「印刷」、「送信」、「共有」、「プロセスの拡張」、「一括更新」、「すべてのファイルを取り出し」、「チェックアウト」、「チェックイン」、および「チェックアウトのキャンセル」。

ファイル・フォルダのタブ

ファイル・フォルダには、次のタブがあります。Agile 管理者が Agile PLM をどう設定しているかによって、Agile システムで表示できないタブもあります。

このテーブルは、ファイル固有の定義とともに、すべてのファイル・フォルダ・オブジェクトに表示されます。

タブ	説明
タイトル・ブロック	ファイル・フォルダに関する一般情報（説明、オブジェクト番号、承認ステータス、ファイル・フォルダの最終更新日など）が表示されます。クラスに特有な情報とサブクラスに特有な情報を補足する目的で、それぞれに対して「ページ 2」と「ページ 3」というセクション（付けられる名前はそれぞれ異なります）を管理者が追加している場合があります。
ファイル	ファイル・フォルダ・オブジェクト内のすべてのコンテンツのリストが表示されます。ファイル・フォルダに対してファイルや URL を追加/削除する操作は、このタブで行います。「ファイル」タブの詳細は、329ページの「 ファイル・フォルダのファイル・タブを使用する 」を参照してください。
送信スリップ	ファイル・フォルダの承認を得るためにファイル・フォルダをルートできます。また、サインオフ情報の要約（確認とサインオフを行ったユーザーの記録）も表示されます。ファイル・フォルダ・オブジェクトの承認者とオブザーバの追加/削除はこのタブで行うことができます。
使用箇所	オブジェクトの「添付ファイル」タブのファイル・フォルダを参照するビジネス・オブジェクトで自動的に作成されます。タブに表示されているオブジェクトを開くには、番号または名前のリンクをクリックします。
履歴	「履歴」タブには、ファイル・フォルダに対して実行されたアクションと、そのアクションを行ったユーザーが記録されます。「履歴」タブのデータは自動的に設定されます。

「使用箇所」タブ、ファイル・フォルダ

注意 ファイル・フォルダ・オブジェクトの「使用箇所」タブはバージョン固有であり、現在選択されているバージョンの使用箇所のステータスが表示されます。

「バージョン」ドロップダウン・リストで別のバージョンを選択すると、「使用箇所」テーブルには、選択したバージョンのみに関する情報が表示されます。

「添付ファイル」テーブルには、ファイル・フォルダ・オブジェクトの現在選択されているバージョンが添付された、すべての Agile ビジネス・オブジェクト（つまり、「添付ファイル」タブに一覧表示されたファイル・フォルダ・オブジェクトについて、現在のバージョンを持つすべての Agile ビジネス・オブジェクト）が一覧表示されます。

ファイル・タブのボタン

「ファイル」タブのファイルを追加または削除するには、適切な権限が必要です。「ファイル」タブで利用できるボタンは、ユーザーの権限と管理設定によって決まります。ファイル確認（ファイル・チェックサムの処理）では、これらの権限について簡単に説明しています。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。












次の表で説明するボタンは、Agile オブジェクトのページに必要な権限がある場合に使用できます。この表およびそれ以降の表の操作の多くは、この章で後述しています。










Web クライアントのファイル・タブのボタン

ボタン	説明
取出し	<p>「取出し」ボタンは、選択した参照ファイルを、指定する場所にコピーするときに使用します。使用される方式は、「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」によって異なります。337ページの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」を参照してください。</p> <p>これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。複数のファイルを選択した場合は、選択したファイルが含まれている Zip ファイルが作成され、指定したフォルダまたは場所に配置します。</p>

ボタン	説明
オープン	<ul style="list-style-type: none"> 1 つまたは複数のファイルを選択し、可能なら、元のアプリケーションでファイルを開きます。
表示	<p>「ファイルの表示」ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。または、「ファイルを表示」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 表示: Viewer にファイルを表示します。 比較: 3 番目の比較ビューア・ウィンドウで 2 つのファイルを視覚的に比較します。 オーバーレイ: 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示します。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。) 検索で比較: システムの他のファイルを検索し、同じフォルダから 2 つのファイルを選択する必要なしに、そのファイルを (メニューから選択し) クロス・プローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル・モックアップ (上を参照) できます。つまり、ファイル・フォルダ A から 1 つのファイルおよびファイル・フォルダ B から別のファイルを検索し選択できます。
印刷	1 つまたは複数のファイルを選択して、対応するファイルを印刷します。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。
削除	選択したすべてのファイルを「 ファイル 」タブから削除します (ファイル・フォルダ・オブジェクトをチェックアウトしている必要があります)。ファイル・フォルダがチェックインされている場合、「 削除 」ボタンは使用できません。
追加	<p>「追加」ドロップダウン・ボタンをクリックして、フォルダ参照をオブジェクトに追加します。オブジェクトはファイルでも URL でもかまいません。ファイル・フォルダがチェックインされている場合、このボタンは使用できません。</p> <p>「追加」ボタンをクリックすると、「ファイルのアップローダ」が開きます。または、「追加」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ファイル: 「ファイル・プロダクティビティ」ツールを使用している場合、Java アップロード/ダウンロード・ツールを表示すると、添付するファイルをドラッグ・アンド・ドロップできます。「ファイルの参照」ボタンをクリックして、コンピュータやネットワークをブラウズして目的のファイルを参照します。1 つのファイル・フォルダとして複数のファイルを追加するには、「すべてのファイルを 1 つのファイル・フォルダに追加」ボタンをクリックします。「アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する」チェック・ボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。 ファイル: («ファイル・プロダクティビティ」ツールなし) 「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが表示され、最大 5 つのファイルを参照し、ファイルを 1 つのファイル・フォルダに追加し、ZIP ファイルを解凍できます。 <p>注意 ファイル・サイズが非常に大きい場合に「解凍」チェック・ボックスを選択することはお薦めしません。</p> <p>「ファイル・プロダクティビティ」ツールの詳細は、336 ページの「Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する」の「ファイル」タブに関する説明を参照してください。</p> <p>注意 ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」設定に応じて、Java アップロード/ダウンロード・ツールまたは標準ファイル・アップローダのいずれかを使用します。詳細は、337 ページの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> URL: 「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。

Java クライアントのファイル・タブのボタン

ボタン	ボタン名	説明
	ファイルの取出し	<p>選択した場所にファイルのコピーを置きます。ドロップダウン矢印をクリックして「選択した添付ファイルからファイルの取出し」または「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>対象の行を選択してから、「選択した添付ファイルからファイルの取出し」ボタンをクリックします。選択したファイルのコピーは、ディレクトリ・フォルダまたはユーザーが指定した場所に置かれます。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <p>または</p> <p>ボタンをクリックし、「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択して、ファイル・フォルダのすべてのファイルのコピーを指定したフォルダまたは場所に保存します。これらのコピーは作成元のアプリケーションのフォーマットです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数のファイルを選択すると、選択されたファイルを含む ZIP ファイルが選択したフォルダまたは場所に作成され配置されたかどうかを選択するように促されます。 ZIP ファイルの作成を選択すると、ZIP ファイル名を入力できます。ZIP ファイルを選択すると、個別ファイルが指定した場所に配置されます。
	ファイルを開く	1 つまたは複数のファイルを選択し、可能なら、元のアプリケーションでファイルを開きます。
	ファイルの印刷	1 つまたは複数のファイルを選択して、対応するファイルを印刷します。このボタンをクリックすると Viewer が別のブラウザで開き、印刷プロセスが開始します。
	ファイルの表示	<p>「ファイルの表示」ボタンをクリックすると、Viewer で選択したファイルが表示されます。または、「ファイルを表示」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">  表示: Viewer にファイルを表示します。  クロス・プローブ: PCB とレイアウト ECAD ファイル間をクロス・プローブします。（詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。）  比較: 3 番目の比較ビューア・ウィンドウで 2 つのファイルを視覚的に比較します。  オーバーレイ: 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示します。（詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。）  デジタル・モックアップ: 仮想ワークスペースで、様々な MCAD および ECAD システムから設計をモックアップします。選択したファイルを Viewer の同じワークスペースにロードし、それらのファイル进行操作します。（詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。）  検索: システムの他のファイルを検索し、そのシステムの同じフォルダから 2 つのファイルを選択することなしに、（メニューから選択し）クロス・プローブ、比較、オーバーレイ、またはデジタル・モックアップ（上を参照）します。つまり、ファイル・フォルダ A であるファイルを検索して選択し、ファイル・フォルダ B で別のファイルを検索して選択できます。添付ファイルのあるファイル・フォルダ・オブジェクトまたは他のオブジェクト・タイプを検索できます。
	編集	1 つまたは複数の選択したファイル、および管理者が定義した他の編集可能な、カスタム・フィールドの「ファイルの説明」フィールドを変更します。ファイル・フォルダがチェックインされている場合、「 編集 」ボタンは使用できません。

ボタン	ボタン名	説明
  	ファイルの追加 URL の追加 スキャンの追加	<p>「追加」ドロップダウン・メニュー・ボタンをクリックして、「ファイル」タブに追加します。ファイル、URL でもかまいません。または、ドキュメントをスキャンして添付ファイルを作成できます。</p> <p>「追加」ボタンをクリックすると、「ファイルのアップローダ」が開きます。</p> <p>または、「追加」ボタンのドロップダウン矢印をクリックし、メニューから選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">  ファイル: 「ファイル・アップローダ」ダイアログ・ボックスを表示すると、添付するファイルをドラッグ・アンド・ドロップできます。「ファイルの参照」ボタンをクリックして、コンピュータやネットワークをブラウズして目的のファイルを参照します。1つのファイル・フォルダとして複数のファイルを追加するには、「すべてのファイルを1つのファイル・フォルダに追加」ボタンをクリックします。「アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する」チェック・ボックスを選択すると、ZIP ファイルが解凍され、内容が個別のファイルとして追加されます。 注意 ファイル・サイズが非常に大きい場合に「解凍」チェック・ボックスを選択することはお薦めしません。  URL: 「URL の追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。  スキャン: スキャンするファイルに直接アクセスできます。(Windows の場合のみ、Java クライアントの場合のみ) TWAIN インタフェースを使用してドキュメントをスキャンする Windows アプリケーションが実行されます。結果の画像は、Agile Scan を使用してユーザーにより指定されたファイル・タイプとして追加されます (321ページの「スキャン・ユーティリティ」を参照) 。
	ファイルの置換	改訂されたファイルを置換します (ファイル・フォルダ・オブジェクトをチェックアウトする必要があります)。「置換」をクリックするとファイルが削除されてファイルの新しいバージョンが追加され、フォルダをチェックインします。
	削除	選択したすべてのファイルを「ファイル」タブから削除します (ファイル・フォルダ・オブジェクトをチェックアウトしている必要があります)。ファイル・フォルダがチェックインされている場合、「削除」ボタンは使用できません。
	ファイル・チェックサム・エラーの処理	ファイルがサーバー格納庫で直接変更されているかどうかを表示します。(詳細は「ファイル確認 (ファイル・チェックサムの処理)」を参照してください。)

ファイル・フォルダのファイル・タブを使用する

ファイル・フォルダの「ファイル」タブでは、次のアクションを実行できます。

- ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する
- ファイル・フォルダからファイルまたは URL を削除する
- 添付ファイルのコピーを「取り出す」 (改訂はしません)
- フォルダをチェックアウトし、リビジョン用のファイルを取り出し、ファイルのバージョンを置換する
- ファイルを印刷する

- 添付ファイルを表示しレッドラインする
- ダウンロードの求められることなくファイルを開く（Java クライアントのみ）


ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示するには

1. ファイル・フォルダを開きます。（「フォルダ*」の「簡易検索」を使用することをお勧めします。）
 - Web クライアントで、「添付ファイル」タブのフォルダ番号をクリックしフォルダ・オブジェクトを開きます。
 - Java クライアントで、「添付ファイル」タブのフォルダ番号をダブルクリックしフォルダ・オブジェクトを開きます。
2. 「ファイル」タブをクリックして、ファイル・フォルダのコンテンツを表示します。

Webクライアントのファイル・フォルダで1つまたは複数のファイルを開くには





1. フォルダの「ファイル」タブで、開く 1 つまたは複数のファイル名をクリックします。
2. ファイルがサポートされている形式であれば（サポートされているファイル形式については『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください）、ファイルが Viewer で開きます。適切な権限があれば、314 ページの「[Viewer で添付ファイルを表示およびレッドラインする](#)」で説明している Viewer の機能がすべて使用できます。
ファイルがサポートされている形式でない場合、可能であれば添付ファイルは作成されたアプリケーションで開きます。


Javaクライアントのファイル・フォルダで1つまたは複数のファイルを開くには

1. フォルダの「ファイル」タブで、開く 1 つまたは複数のファイルを選択します。
2. 「ファイルを開く」ボタンをクリックします。可能であれば、そのファイルを作成したアプリケーションで添付ファイルが開きます。

ファイル・タブのフィールド

次の表に、「ファイル」タブのフィールドを示します。

フィールド	説明
 (Java クライアント)	ファイルがファイル・サーバー格納庫で直接変更された場合、アイコンがフィールドに表示されファイルに「チェックサム・エラーあり」を示します。アイコンをクリックすると、チェックサム・エラーに関する情報が取り出されます。「ファイル確認（ファイル・チェックサムの処理）」を参照してください。（Java クライアントのみ）
 (Web クライアント)	<p>ファイルの置換:</p> <p>ファイル・フォルダがチェックアウトされている場合にのみ、「置換」アイコンが Web クライアントに表示されます。</p> <p>ファイルを置換するには、ファイルの行の「置換」アイコンをクリックしてファイルを削除し、削除したファイルの最新バージョンまたは別のファイルで置き換えます。かわりのファイルを参照するように求められます。</p> <p>注意 チェックイン・ファイルのファイル拡張子は、チェックアウト・ファイルの拡張子と同じである必要があります。</p>
 (Java クライアント) または  (Web クライアント)	<p>ファイルが「レッドライン済」の場合、このアイコンはフィールドに表示されます。</p> <p>「レッドラインを行う」アイコンは、Agile 管理者の「サポートされているファイル・タイプ」および「有効なモデル・ファイル・タイプ」設定に一覧表示されている任意のファイル・タイプのファイル・フォルダ・レベルからここに表示されます。どちらのケースも、アドホック表示とレッドラインを許可します。</p>

フィールド	説明
ファイル名	ファイルの名前。 <ul style="list-style-type: none"> Java クライアントで、ファイル・テーブル行はファイルの印刷、開く、取り出し、または表示を実行するために選択される必要があります。 Web クライアントでファイル名をクリックすると、ファイルが Viewer で表示されます。
ファイル・パス	手動で設定できます。
ファイル・タイプ	ファイルの形式。
ファイル・サイズ	ファイルのサイズ（バイト単位）。
最終表示日	ファイルが最後に表示された日付。（「履歴」タブは、ファイル表示に関する詳細な情報を記録します。）
チェックアウトした場所	チェックアウト手順の間、チェックアウト・ファイルを配置する場所を記録します。 「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」で「詳細」が選択された Java クライアントまたは Web クライアントを使用している場合、「 チェックアウトした場所 」はチェックアウトしたファイルを自動的に検索しチェックインするために使用されます。
ファイルの説明	ファイルの説明。
ドキュメント・テキスト	このフィールドのデータは、必要に応じて、Agile システムによって自動的に設定されます。
 マスター・サムネイル (Web クライアント)	「サムネイル」が有効になっている場合にのみ表示されます。

ファイル・フォルダのコンテンツを開く/表示する

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- 標準ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント) (331ページ)
- 詳細ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント) (332ページ)
- ファイル・フォルダ・ファイルを取り出す (Java クライアント) (332ページ)
- バッチ取出し (Java クライアント) (332ページ)

標準ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント)

「標準ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して、Web クライアントでファイル・フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

- ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
- 取り出すファイルの行を選択します。
- 「取出し」ボタンをクリックします。
- Web ブラウザの設定に基づいて、ファイルを開いたり、保存できます。
 - 開く場合は、ファイルを開くことができる適切なアプリケーションを選択します。
 - 保存する場合は、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが入れられます。
- 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。

詳細ファイル・プロダクティビティ (Web クライアント)

「詳細ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して、Webクライアントでファイル・フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. 「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。

注意 「詳細ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。


5. 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする」をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル・オプションと名前フィールドは「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスに表示されません。

6. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。


ファイル・フォルダ・ファイルを取り出す (Java クライアント)

Javaクライアントでファイル・フォルダからファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「ファイルの取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
複数の行を選択している場合、1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出すには、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIP ファイル名」を指定します。
5. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バッチ取出し (Java クライアント)

Javaクライアントでファイル・フォルダからすべてのファイルのコピーをバッチ取出しするには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 「ファイルの取出し」のドロップダウン・メニューのボタンをクリックし、「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択します。
3. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
1 つの ZIP ファイルからファイルをまとめて取り出す場合、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIP ファイル名」を指定します。
4. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

バージョンを切り替える

バージョンやリビジョンは、ファイル・フォルダ・オブジェクトのバージョン・プルダウン・セレクトから選択できます。リビジョン（設定されている場合）は、バージョンの右に表示されます。

Webクライアントでファイル・フォルダ内部からファイル・フォルダのバージョンを切り替えるには

フォルダ・オブジェクトの上部で「バージョン」ドロップダウン・リストから、表示するバージョン/リビジョンを選択します。

Javaクライアントでファイル・フォルダ内部からファイル・フォルダのバージョンを切り替えるには

フォルダ・オブジェクトの上部で「バージョン」ドロップダウン・リストから、表示するバージョン/リビジョンを選択します。

注意 角括弧で囲まれたバージョン番号（例: [4]）は、まだチェックインされていないバージョンを示します。この例では、バージョン 3 がチェックアウトされたときに保留中のバージョン [4] が作成されました。「バージョン」ドロップダウン・リストで [4] を選択すると、保留中のバージョンが表示され使用できるようになります。

ファイル・フォルダをルートおよびレビューする

デフォルトのファイル・フォルダ・ワークフローは、ユーザーがファイル・フォルダの基本クラスで作成するすべてのファイル・フォルダ・オブジェクトに適用されます。ファイル・フォルダの基本クラスには、ファイル・フォルダ・クラスとデザイン・クラスの両方が含まれます。このワークフローには読取り専用権限があり、ステータスは「レビュー」のみです。つまり、単純なレビュー/サインオフのワークフローです（ただし、サインオフの種類には承認と却下の 2 種類があります）。

デザイン・オブジェクトの各バージョンには、独自の送信スリップがあります。バージョンごとに、承認者とオブザーバの異なるセットが存在する場合があります。

承認者またはオブザーバを追加するには

1. デザイン・オブジェクトを開きます。
2. 「送信スリップ」タブを選択します。
3. 「バージョン」ドロップダウン・リストでバージョンを選択します。

注意 選択したバージョンをチェックインします。チェックインされていないバージョンには承認者を追加できません。

「チェックイン」ボタンをクリックします。「レビューアの追加」/「レビューアの削除」ボタンは、デザイン・オブジェクトをチェックインするとアクティブになります。

4. 「レビューアの追加」ボタンをクリックします。「承認者とオブザーバの追加」ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 追加する承認者とオブザーバを選択し、必要に応じて、コメントを入力します。
6. 緊急の場合は、「緊急通知の送信」オプションを選択します。
7. 「OK」をクリックします。

同様に、「レビューアの削除」ボタンを使用して、デザイン・オブジェクトからレビューアを削除します。

デザイン・オブジェクトを承認または却下する

デザイン・オブジェクトの承認または却下では、ルーティング可能なオブジェクトの承認または却下の場合と同じプロセスを使用します。詳細は、次を参照してください。

- ルーティング可能なオブジェクトを承認する
- ルーティング可能なオブジェクトを却下する

重要 承認および却下はバージョン固有です。承認または却下は、デザイン・オブジェクトの選択したバージョンに対してのみ適用されます。

添付ファイルを印刷する

添付ファイルを印刷するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 「バッチ印刷」は複数のファイルを含むファイル・フォルダのコンテンツを印刷します。「印刷」ボタンをクリックして、Viewer の順序に従うこともできます。



WebクライアントのViewerで「添付ファイル」タブのファイルを印刷するには

1. 「添付ファイル」タブを表示して、印刷する行を選択します。
2. タブ・メニューから「詳細」>「印刷」を選択します。
3. 「ファイル名」リンクをクリックして、Viewer でファイルを開きます。この場合、ビューア印刷機能を手動で開始できます。
4. Viewer でサポートされているファイル・タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ・ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。
ファイル・タイプがサポートされていない場合は、ファイルが作成されたアプリケーションが起動してファイルが開きます。そのアプリケーションの印刷機能を使用してファイルを印刷できます。アプリケーションの「印刷」コマンドを選択してください。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、296ページの[「印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて」](#)を参照してください。

また、ファイルのコピーを取り出して、ファイルを作成したアプリケーションで開き、その印刷機能を利用してファイルの印刷もできます。ファイルを印刷する場合、ファイルが作成されたアプリケーションをコンピュータにインストールしておく必要があります。アプリケーションのマニュアルに従って、通常の印刷手順を実行してください。

JavaクライアントのViewerで「添付ファイル」タブのファイルを印刷するには

1. 「添付ファイル」タブを表示したまま、1つ以上の添付ファイル行を選択して印刷します。
2. 「印刷」ボタンをクリックします。
ファイルを選択した場合「表示」ボタンをクリックします。この場合、Viewer の印刷機能を手動で開始します。
3. Viewer でサポートされているファイル・タイプの場合、ファイルが Viewer で開き印刷が開始されます。印刷プロセスを完了するには、表示されるダイアログ・ボックスの指示に従ってください。印刷プロセスが完了すると、Viewer は自動的に閉じます。

注意 Viewer で印刷する場合、添付ファイルのコンテンツとともにウォーターマークやバナーを印刷できます。詳細は、296ページの[「印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて」](#)を参照してください。

印刷画像のバナーおよびウォーターマークについて

AutoVue for Agile ビューアを使用して画像を印刷すると、出力された画像の上と下にバナーが印刷されます。バナーには、左上、中央上、右上、左下、中央下および右下の6つのフィールドがあります。

バナーのラベルと各オブジェクト・クラスの内容は Agile 管理者が設定します。

さらに、Agile 管理者は印刷画像にウォーターマークが追加されるように設定できます。

ファイル・フォルダを作成する

ファイル・フォルダを作成する方法には 2 つあります。オブジェクトの「添付ファイル」タブでビジネス・オブジェクトにファイルまたは URL を添付することによる自動作成方法と、Java クライアントおよび Web クライアントのオブジェクトの作成機能を使用して手動で作成する方法です。

ファイル・フォルダを手動で作成するには

1. Java クライアントで「新規」ボタンを使用するか、Web クライアントで「新規作成」ボタンを使用してファイル・フォルダを作成します。
2. 作成したファイル・フォルダは空のコンテナです。つまり、コンテナにファイルはありません。ファイル・フォルダへのファイルの追加は、335ページの[「添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する」](#)を参照してください。

ビジネス・オブジェクトの作成の詳細は、108ページの[「オブジェクトを作成する」](#)を参照してください。

ファイル・フォルダを改訂する

ファイル・フォルダ・オブジェクトのファイルを改訂または編集するために適切な変更権限が必要であると同様に、Agile オブジェクトの編集にも適切な変更権限が必要です。さらに、ファイル・フォルダをチェックアウトしたりチェックインできる権限も必要です。

「ファイル」タブ、またはファイル・フォルダのコンテンツを改訂するには、ファイル・フォルダをチェックアウトし、ファイルを変更し、ファイルを追加または削除して、ファイル・フォルダをチェックインする必要があります。詳細は、次を参照してください。

- [添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する](#) (335ページ)
- [ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する](#) (340ページ)
- [添付ファイルとファイル・フォルダを取り出す/修正する](#) (342ページ)

添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する

添付ファイルをファイル・フォルダに追加するには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

Agile システムにファイルを追加すると、そのファイルのコピーに数字による固有のファイル名が付けられ、独立した格納庫ファイルとして Agile ファイル・マネージャ格納庫に保存されます。

ファイル・フォルダには、URL (インターネット・アドレス) も格納できます。添付ファイルとしての URL は、インターネットのサイトをポイントするもので、URL そのものは Agile ファイル・マネージャ・ファイル・サーバーのドキュメントではありません。

注意 ファイル・フォルダをチェックアウトするとき、「バージョン」フィールドは 1 つ増加しますが、他のユーザーはそのまま現在のバージョンを表示できます。ファイル・フォルダをチェックインするとき、変更されていれば、新しいバージョン番号が格納されます。変更されていないファイル・フォルダはチェックインされません。ファイル・フォルダを変更しなかった場合、「チェックアウトのキャンセル」をクリックしてアクションを完了すると、バージョン番号は前の番号に戻ります。

添付ファイルの削除の詳細は、340ページの[「ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する」](#)を参照してください。

ファイル・フォルダの「ファイル」タブにファイルを追加する際に、Agile は簡単に使いやすいファイル・アップローダを使用します。Java アップロード/ダウンロード・ツールにより、デスクトップまたは開いているディレクトリ・ウィンドウからファイル・アップローダ・ウィンドウに目的のファイルをドラッグ・アンド・ドロップできます。このツールには「参照」ボタンもあるため、その方法で目的のファイルを検索できます。

注意 Web クライアントの場合のみ: 企業の方針によっては、Agile 管理者が Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用しないようにシステム全体のプリファレンスを設定している場合があります。その場合、Web クライアントの「追加」>「ファイル」操作は338ページの「[Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する](#)」の説明にあるように、「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスを使用して行われます。

Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する

ファイルは、一度にいくつでも追加できます。「ファイル」タブに追加する際、Java アップロード/ダウンロード・ツールには1つのチェック・ボックスが含まれています。これをチェックすると、**アップロード時に ZIP ファイルがすべて解凍されます**。準備ができれば、「アップロード」をクリックします。

アップロードが完了すると、Agile PLM システムの設定によっては、「アップロードしたファイルをローカル・ディスクから削除しますか」と確認するメッセージが表示されます。このメッセージは、ファイルを Agile オブジェクトにのみ添付する目的でマシンにロードした場合に役に立ちます。ファイルをアップロードする際に、Agile ファイル・マネージャはファイル格納庫に常に保存されるファイルのコピーを作成します。

「アップロード」をクリックする前に、いつでもアップロードを「キャンセル」できます。「閉じる」をクリックして、ダイアログ・ボックスを閉じます。

JavaクライアントとWebクライアントで、Javaアップロード/ダウンロード・ツールを使用してファイル・フォルダの「ファイル」タブに添付ファイルを追加するには

1. 追加するファイル・フォルダを開き、すでにチェックアウトされていない場合、「チェックアウト」ボタンをクリックします。
2. 「ファイル」タブで、「追加」>「ファイル」を選択します。
空白の「ファイル・アップローダ」ウィンドウが表示されます。「ファイルをここにドラッグしてください」という指示がウィンドウに表示されます。
3. ディレクトリ・ウィンドウ（Microsoft Explorer）を開き、画面に「ファイル・アップローダ」ウィンドウとディレクトリ・ウィンドウが同時に表示されるように、ウィンドウのサイズを調整します。
4. 目的のディレクトリにナビゲートします。
5. 目的のファイルを選択し、「ファイル・アップローダ」ウィンドウにドラッグしてドロップします。ファイル名は、「ファイル・アップローダ」ウィンドウに表示されます。
 - フォルダをドラッグアンドドロップする場合、フォルダのすべてのファイルは「ファイル・フォルダ」のリストに追加されます。
 - 「ファイル・アップローダ」ウィンドウの「参照」ボタンをクリックして、目的のファイルの参照もできます。参照ボタンを使用しているとき、次のことが行われます。
 - フォルダをダブルクリックすると、フォルダのコンテンツが開きます。
 - フォルダをシングルクリックし「開く」をクリックすると、フォルダのすべてのコンテンツ（ファイルと、そのフォルダ内のサブフォルダのコンテンツ）が追加されます。
6. 引き続き、ファイルを必要なだけ検索しドラッグします。必要に応じて、追加のディレクトリ・ウィンドウを開くことができます。

注意 ダウンロード・ダイアログ・ボックスからファイルを削除するには（たとえば、間違っ
て違うファイルを選択した場合など）、ファイルをクリックしキーボードの[Delete]キー
を押します。

7. 目的のファイルを選択したとき、必要に応じて、オプションのチェックボックスを選択します。
8. **アップロード時 ZIP ファイルをすべて解凍する** - 元の形式で保存されるように、ZIP ファイルを解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
9. 準備ができれば、「アップロード」をクリックします。

ファイルはファイル・フォルダの「ファイル」タブに追加されます。「ファイル・アップローダ」ウィンドウは、アップロードされたそれぞれのファイルの進行状況メッセージを表示します。

10. ファイルがアップロードされるとき、ローカル・ディスクからアップロードされたファイルを削除するかどうかを尋ねられます。
 - **はい** (デフォルト) : 選択したディレクトリからファイルのコピーを削除します。これにより、正しいバージョンのファイルが Agile ファイル格納庫に維持され、ローカル・ディスクに古いコピーは残りません。ファイルを表示したり更新するには、Agile の「ファイル」タブを使用します。
 - **いいえ** : 「ファイル」タブへの追加を選択したファイルのコピーがローカル・ディスクに残ります。
11. 完了したら、必ず「チェックイン」ボタンをクリックしてファイル・フォルダをチェックインしてください。

Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用しないで Web クライアントでファイルを追加する

Java アップロード/ダウンロード・ツールが Web クライアントで利用できない場合、2つの理由が考えられます。

- 企業の方針に従って、Agile 管理者が Agile PLM システム全体のプリファレンスを設定して、Web クライアント・ユーザーに Java アップロード/ダウンロード・アプレットの使用を許可していないため。
- 企業の方針では Web クライアントに Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用を許可しているが、「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」の個人のユーザー・プロファイル・プリファレンス属性が「標準」に設定されているため。この場合、プロファイル・プリファレンスを「詳細」に変更することで、Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用できるようになります。

注意 デフォルトで、ユーザー・プロファイルは「プロンプト」プリファレンスに設定されています。プロンプトに回答することによって、ユーザー・プロファイルを編集せずに必要なファイル・プロダクティビティ方式を選択できます。337ページの[「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」](#)のプロンプト回答の説明を参照してください。

ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する

ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを変更するには

1. Web クライアントで、「**個人設定**」を選択して「個人設定」ページを表示します。
2. 「**プリファレンス**」タブをクリックします。
3. 「**編集**」をクリックします。
4. 「**ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス**」ドロップダウン・リストで、次のいずれかを選択します。
 - **詳細**: Java アップロード/ダウンロード・ツールと他のファイル・プロダクティビティ・コンポーネントを使用できます (Agile PLM のシステム全体のプリファレンスはその使用を許可している場合)。「ファイル」タブで次にファイルを追加するとき、またはファイルをチェックインするとき、それ以前にインストールされていないかぎり、Java アプレットがインストールされます。336ページの[「Java アップロード/ダウンロード・ツールを使用する」](#)の「ファイル」タブに関する説明を参照してください。

注意 ファイル・プロダクティビティ・コンポーネントには、Java アップロード/ダウンロード・ツールおよび自動チェックインが含まれます。Web クライアントで、「ファイル・プロダクティビティ」は ZIP ファイルのかわりに個別ファイルとしてマルチファイルの添付ファイル行を取り出す (ダウンロードする) ことができ、その「ファイル名」リンクをクリックするとき、元のアプリケーションで添付ファイルを開くことができるようにします。

- **標準**: 「ファイル」タブでファイルを追加したりファイルをチェックインするとき、Web クライアントの標準「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが使用されます。338ページの[「Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する」](#)を参照してください。
- **プロンプト**: 「ファイル」タブに次回ファイルを追加するとき、「ファイルのアップロード/ダウンロード方法」ダイアログ・ボックスが表示され、詳細プロダクティビティ・コンポーネント (Java アップロード

/ダウンロード・ツール) または「標準」を使用するかどうかを選択するように求められます。(デフォルトで、「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」は「プロンプト」に設定されています。)

次の選択肢が考えられます。

* **Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用** (「再度通知しないでください」を選択): 以前にインストールされていない場合、Java アプレットがインストールされます。ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性は「詳細」に設定されています。「ファイル」タブで「追加」>「ファイル」を使用したり添付ファイルをチェックインするたびに、Java アップロード/ダウンロード・ツールが表示されます。

* **標準ブラウザ機能の使用** (「再度通知しないでください」を選択): ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性は「標準」に設定されます。「ファイル」タブで「追加」>「ファイル」を使用したり添付ファイルをチェックインするたびに、標準の「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスが表示されます。

「* Java アップロード/ダウンロード・ツールの使用」または「標準ブラウザ機能の使用」 (「再度通知しないでください」を選択しない): ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性は「プロンプト」のままになります。「ファイル」タブで「追加」>「ファイル」を使用したり添付ファイルをチェックインするたびに、「ファイルのアップロード/ダウンロード方法」ダイアログ・ボックスが表示され、使用する方式を選択できます。

プロンプトに回答し、かつ「再度通知しないでください」も選択すると、希望するファイル・プロダクティビティ方式を常に使用できます。「ファイルのアップロード/ダウンロード方法」ダイアログ・ボックスは今後表示されず、ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性は前述のように設定されます。

注意	いつでも、上のプロセス (ステップ 1 から 5) を使用して、設定の「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性を編集し、プリファレンスを変更して目的のファイル・アップロード方式を選択できます。
-----------	--

Web クライアントの標準のファイルの追加ダイアログを使用する

標準の「ファイルの追加」ダイアログ・ボックスを使用する場合、ユーザー・プロファイルの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」属性が「標準」に設定されていることを確認してください。詳細は、337 ページの[「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する」](#)を参照してください。

標準のファイルの追加ダイアログ・ボックスを使用するには

1. Web クライアントで、追加するファイル・フォルダを開き、まだチェックアウトされていない場合、「**チェックアウト**」ボタンをクリックします。
2. 「ファイル」タブで、「追加」>「ファイル」を選択します。
「ファイルの追加」ウィンドウが開き、最大 5 つまで添付ファイルを持つ行が表示されます。
3. 「参照」ボタンをクリックし、追加するファイルを検索して選択します。選択できるのは、ローカル・ドライブまたはネットワーク上のファイルです。
4. ファイルの説明を追加します。ここで説明を追加する必要はありません。説明はいつでも追加したり編集したりできます。
5. 必要に応じて、オプションのチェックボックスを選択してください。
 - **解凍:** ZIP ファイルが元の形式で保存されるように、解凍します。
このオプションのチェックボックスが選択解除されている場合、ZIP ファイルはその ZIP 形式で保存されます。
6. 「追加」をクリックします。ファイルは「ファイル」タブに追加され、ファイル・サーバーの格納庫に配置されます。
7. 「チェックイン」をクリックして、そのファイル・フォルダをチェックインします。

URL を追加する

注意 単一のファイル・フォルダに URL を追加し（そのファイル・フォルダに他のファイルや URL が無い状態で）、そのファイル・フォルダのバージョンが 1 のままの場合、「ファイル」タブで URL 行を選択し、「編集」をクリックすることで、その URL を編集（変更）できます。編集後の URL は、「添付ファイル」タブにこの URL があるすべてのビジネス・オブジェクトに表示されます。

▶ URL を Java クライアントと Web クライアントの「ファイル」タブに追加するには

1. ファイル・フォルダを開き、「チェックアウト」ボタンをクリックしてファイル・フォルダをチェックアウトします。
2. 「ファイル」タブをクリックしてそのコンテンツを表示します。
3. 「追加」>「URL」を選択します。「URL」ダイアログ・ボックスが表示され、最大 5 つまで URL を持つ行が表示されます。
4. URL と説明を入力します。URL には、http 構文が含まれている必要があります。

注意 URL フィールドにはテキスト文字列「http://」があらかじめ入力されているため、作業が省力化されます。

5. 正しい URL を入力したことを確認するには、「プレビュー」をクリックします。新しいブラウザ・ウィンドウが入力した URL を使用して開きます。
6. 「OK」（Java クライアント）または「追加」（Web クライアント）をクリックします。URL が「ファイル」タブに追加されます。
7. 「チェックイン」をクリックして、そのファイル・フォルダをチェックインします。

ファイル・テーブルを編集する

ファイル・フォルダがチェックアウトされているとき、「ファイル」タブで編集可能なフィールドを変更できます。

Java クライアントでファイル・テーブルを編集するには

1. 追加するファイル・フォルダを開き、すでにチェックアウトされていない場合、「チェックアウト」ボタンをクリックします。
2. 「ファイル」タブをクリックして表示します。
3. 編集する行を選択して「編集」ボタンをクリックします。
「編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. 目的の変更を加えて、「OK」をクリックします。

注意 単一のファイル・フォルダに URL を追加し（そのファイル・フォルダに他のファイルや URL が無い状態で）、そのファイル・フォルダのバージョンが 1 のままの場合、「ファイル」タブで URL 行を選択し、「編集」をクリックすることで、その URL を編集（変更）できます。編集後の URL は、「添付ファイル」タブにこの URL があるすべてのビジネス・オブジェクトに表示されます。

「ファイル」タブに複数のファイルまたは URL があるか、ファイル・フォルダがバージョン 1 から先に進んでいる場合、URL は編集できません。ただし、ファイル・フォルダがチェックアウトされている場合、テーブルから URL 行を削除し、「追加」>「URL」を使用して新しい URL 行を追加できます。

注意 Web クライアントでは、「ファイル」タブは編集モードで表示されます。目的の変更を加えて、「保存」をクリックします。

ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する

参照先の添付ファイルを削除する処理では、「ファイル管理」格納庫からそのファイルが削除されます。その元の場所の外部ファイルは影響を受けず、格納庫の Agile コピーのみが削除されます。

参照される添付ファイルを外部ファイルに基づいて作成すると、その外部ファイルのコピーに固有の格納庫のファイル名が数字で付けられ、独立したファイルとして「ファイル管理」格納庫に保存されます。この処理は、同じ外部ファイルをいくつかの異なるファイル・フォルダ追加する場合にも実行されます。ファイル・フォルダのファイルは、別のコピーに影響を与えずに削除できます。

「ファイル」タブからファイルと URL を削除するには、適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。


注意 削除するファイルが、そのファイルを参照するビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブからチェックアウトされている場合は、（十分な権限を持っている場合を除き）再び「添付ファイル」タブにチェックインされるまで、ファイル・フォルダから削除できません。



Webクライアントでファイル・フォルダからファイルとURLを削除するには

1. チェックアウトされたファイル・フォルダの「ファイル」タブで、削除するファイルと URL を選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックするか、または[Delete]キーを押します。

注意 必ず「ファイル」タブの「削除」ボタンを使用してください。「アクション」メニューの「削除」コマンドは使用しないでください。このコマンドを使用すると、添付ファイルだけではなく、現在操作しているオブジェクト全体が削除されてしまいます。

Javaクライアントでファイル・フォルダからファイルとURLを削除するには

1. チェックアウトされたファイル・フォルダの「ファイル」タブで、削除するファイルと URL を選択します。
2. 「削除」ボタンをクリックします。

注意 必ず「ファイル」タブの「添付ファイルの削除」ボタンを使用してください。「ファイル」メニューの「削除」コマンドや、オブジェクト・ウィンドウ・ツールバーの「オブジェクトの削除」ボタンは使用しないでください。このコマンドを使用すると、添付ファイルだけではなく、現在操作しているオブジェクト全体が削除されてしまいます。

使用されていないファイル・フォルダ・バージョンをパージする

適切な権限がある場合、どの Agile オブジェクトも参照していないチェックイン済みのファイル・フォルダのバージョンをパージできます。ファイル・フォルダのバージョンを「ファイル管理」格納庫からパージすることで、そのバージョンでチェックインされているすべてのファイルが削除されます。また、バージョン番号もファイル・フォルダ・ドロップダウン・リストから削除されます。

ファイル・フォルダのバージョンのパージと添付ファイルの削除は、どちらも Agile のファイル格納庫からファイルを削除するので、同じ結果をもたらします。ファイル・フォルダのバージョンのパージと添付ファイルの削除が異なる点は次のとおりです。

- ファイル・フォルダからファイルまたは URL を削除する場合は、ファイル・フォルダをチェックアウトする必要があります。ファイル・フォルダをチェックアウトする際、チェックアウトしたファイル・フォルダ・バージョン内のファイルと URL を、選択的に削除したり置換したりできます。このファイル・フォルダ・バージョンをチェックインする際、削除したファイルまたは URL は、「ファイル管理」格納庫から削除されます。詳細は340ページの[「ファイル・フォルダから添付ファイルと URL を削除する」](#)を参照してください。

- 使用されていないファイル・フォルダ・バージョンのページは、チェックインしたファイル・フォルダ・バージョンに対してのみ実行できます。チェックインしたファイル・フォルダ・バージョンを他の Agile オブジェクトから参照することはできず、またレッドライン付きのファイルを格納することもできません。ファイル・フォルダのバージョンをページすることで、そのバージョンのすべてのファイルと URL が、Agile の「ファイル管理」格納庫から削除されます。

使用されていないファイル・フォルダ・バージョンをページする理由

メアリーが、アイテム・オブジェクトの「添付ファイル」タブでバージョン 5 の添付ファイルをチェックアウトしました。彼女はこのファイルのローカル・コピーで仕事をし、このアイテム・オブジェクトのバージョン 6 となる添付ファイルをチェックインしました。ところが、メアリーはチェックインしたファイルに誤りがあることに気付き、この添付ファイルを再度チェックアウトして、正しいファイルに置換し、バージョン 7 としてチェックインしました。誤りのあるファイル・フォルダ・バージョン 6 は、依然としてファイル格納庫内に存在します。このバージョン 6 は単なる履歴ドキュメントで、このアイテムの添付ファイル・テーブルはこのバージョン 6 をポイントしませんが、メアリーは誤りのあるバージョン 6 を放っておくことができず、このバージョンを完全に削除したいと考えました。

使用されていないファイル・フォルダ・バージョンを削除するには

1. 処理を開始する前に、ページ対象のファイル・フォルダのバージョンが他の Agile オブジェクトの参照対象になっていないかどうかを「添付ファイル」タブまたは「コンテンツ」タブで確認します。
 - a. 対象のファイル・フォルダ・オブジェクトを選択し、「使用箇所」タブをクリックします。
 - b. 「バージョン」のドロップダウン・リストで、ページ対象のバージョンを選択します。
 選択したバージョンの「使用箇所」テーブルが空の場合、そのファイル・フォルダ・バージョンは使用されていません。
 - c. 選択したバージョンの「使用箇所」テーブルに 1 つまたは複数のオブジェクトがある場合、ユーザーに適切な権限があれば、これらのオブジェクトが別のファイル・フォルダ・バージョンを使用するように変更できます。
 - 各オブジェクトにナビゲートし、それぞれの「添付ファイル」タブまたは「コンテンツ」タブを編集し、ページするファイル・フォルダとは別のファイル・フォルダのバージョンを選択します。古いバージョン、より最近のバージョン、または最新のバージョン（ページ対象が最新のバージョンでない場合）を指定できます。
2. ファイル・フォルダ・オブジェクトが開いている状態で、「バージョン」ドロップダウン・リストからページ対象のバージョンを選択します。
3. Web クライアントの「アクション」メニューまたは Java クライアントの「詳細」メニューで、「バージョンのページ」を選択します。
4. プロンプトを確認します。

Agile PLM は、ユーザーが指定したファイル・フォルダ・バージョンがページの要件を満たしているかどうかを検証します。

- 選択されたファイル・フォルダ・バージョンが使用されているか（Agile オブジェクトの「添付ファイル」タブまたは「コンテンツ」タブ）、そのファイル・フォルダ・バージョンがアイテム・オブジェクトに対して確定されている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル・フォルダ・バージョンのページは実行されません。
- 指定されたファイル・フォルダ・バージョンにレッドライン付きのファイルが含まれている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル・フォルダ・バージョンのページは実行されません。
- 指定されたファイル・フォルダ・バージョンがチェックアウトされている場合、Agile PLM は警告メッセージを表示し、ファイル・フォルダ・バージョンのページは実行されません。

ファイル・フォルダ・バージョンがページの要件を満たしていれば、ページが実行されます。すべてのファイルおよび URL は「ファイル管理」格納庫から削除され、そのファイル・フォルダの「バージョン」ドロップダウン・リストからバージョン番号が削除されます。

次の条件に一致する場合、「バージョンのページ」メニューの選択は無効化されます。

- ユーザーにバージョンのページ権限がない場合
- 対象のファイル・フォルダの最新バージョンがゼロ (0) の場合

添付ファイルとファイル・フォルダを取り出す/修正する

関心を持っている添付ファイルを検索して検出した場合、特にそのファイルを読んだり、改訂したり、印刷する必要が生じる場合があります。ファイルを印刷するには、295ページの「[添付ファイルを印刷する](#)」を参照してください。

改訂せずにファイルを読む場合（または、ファイルを改訂しても、改訂したバージョンに Agile を通して他人がアクセスしないようにする場合）、または改訂することなくファイル・フォルダのコンテンツを確認する場合、以下で説明するように、「取出し」手順を実行してください。

注意 Web クライアントでは、「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」ユーザー・プロファイルの設定によって取出し手順が異なります。337ページの「[ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

ファイル・フォルダのチェックアウトやチェックイン、チェックアウトのキャンセルを行うには、ファイル・フォルダ自体で操作するか、またはビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブから操作するかに関わりなく、適切な権限を持っている必要があります。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。ファイル・フォルダを操作する機会が多い場合は、ファイル・フォルダ管理者の役割の割当てを受けることをお勧めします。

添付ファイルまたはファイル・フォルダを取り出す

ファイル・フォルダ・オブジェクトまたはデザイン・オブジェクトの「ファイル」タブにあるファイルを選択したディレクトリにコピーできます。この操作を添付ファイルの取出しと呼びます。また、コピーは、希望の数だけ取り出すことができます。添付ファイルを改訂しバージョンを公開する場合、ファイル・フォルダ・オブジェクトをチェックアウトし、変更を行い、あらためてチェックインする必要があります。詳細は、「添付ファイルまたはファイル・フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する」を参照してください。

同じ添付ファイルを複数のユーザーが同時に取り出すことができます。また、チェックアウトされたファイルを取り出すこともできます。ファイルの取出しは、そのファイルの作成に使用されたアプリケーションがご使用のコンピュータになくても可能です。

ファイルのコピーを取り出すには適切な権限が必要です。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

注意 添付ファイルを取り出すと、そのファイルのコピーの日付スタンプには、ファイルが添付された日や保存された日ではなく、ファイルが取り出された日付が反映されます。

標準ファイル・プロダクティビティ（Web クライアント）

「標準ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して、Web クライアントでファイル・フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「取出し」ボタンをクリックします。
4. Web ブラウザの設定に基づいて、ファイルを開いたり、保存できます。
 - 開く場合は、ファイルを開くことができる適切なアプリケーションを選択します。
 - 保存する場合は、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。ファイルを配置する

ディレクトリを指定して、ディスクに保存します。選択したディレクトリにファイルがコピーされます。取り出すファイルが複数の場合は、ZIP ファイルにコピーが入れられます。

5. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。

すべてのファイルの取出し、標準ファイル・プロダクティビティ（Web クライアント）

標準ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Web クライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトまたはデザイン・オブジェクトからすべてのファイルのコピーを取り出すには

1. オブジェクトの「ファイル」タブを表示します。
2. テーブル内のすべての行を選択します。
3. タブ・メニューの「取出し」ボタンをクリックします。
4. 「ファイルのダウンロード」ダイアログ・ボックスが表示されます。
5. ファイルを配置するディレクトリを指定します。
6. ファイルを配置するディレクトリを指定して、「保存」をクリックし、ZIP ファイルをディスクに保存します。選択したディレクトリに Agile PLM によってファイルがコピーされます。

すべての添付ファイルを含む ZIP ファイルを開くには、WinZip で「Open」をクリックします。

注意 「ファイル」タブにファイルが 1 つある場合は、そのファイルを作成したアプリケーションで開くか、元の形式で保存するように求められます。

詳細ファイル・プロダクティビティ（Web クライアント）

「詳細ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して、Web クライアントでファイル・フォルダから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. 「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。ファイルを配置するディレクトリを指定して、ディスクに保存します。

注意 「詳細ファイル・プロダクティビティ」方式を使用して複数のファイルを取り出す場合、Web クライアントでは個別ファイルのダウンロードまたは ZIP をダウンロードする選択肢を提供します。

5. 1 つの ZIP ファイルから複数のファイルを取り出す場合、「ファイルを 1 つの ZIP ファイルにダウンロードする」をチェックし、ZIP ファイル名を入力します。

注意 複数のファイルを選択しなかった場合、ZIP ファイル・オプションと名前フィールドは「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスに表示されません。

6. 「OK」をクリックします。ファイル（または ZIP ファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1 つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

すべてのファイルの取出し、詳細ファイル・プロダクティビティ（Web クライアント）


注意 詳細ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスの詳細は、337 ページの「[ファイル・プロダクティビティ・プリファレンスを設定する](#)」を参照してください。

詳細ファイル・プロダクティビティ方式を使用して、Webクライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトまたはデザイン・オブジェクトからすべてのファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダ・オブジェクトまたはデザイン・オブジェクトの「ファイル」タブを表示します。
2. テーブル内のすべての行を選択します。
3. タブ・メニューの「取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスが開きます。
4. ファイルを配置するディレクトリを指定します。
5. 1つのZIPファイルのすべてのファイルを配置する場合、「ファイルを1つのZIPファイルとしてダウンロードする」チェック・ボックスを選択し、ZIPファイル名を入力します。
6. 「OK」をクリックします。ファイル（またはZIPファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。


バッチ取出し（Java クライアント）

Javaクライアントでファイル・フォルダからすべてのファイルのコピーをバッチ取出しするには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 「ファイルの取出し」のドロップダウン・メニューのボタンをクリックし、「このオブジェクトからすべてのファイルをバッチ取出し」を選択します。
3. 「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
1つのZIPファイルからファイルをまとめて取り出す場合、「ファイルを1つのZIPファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIPファイル名」を指定します。
4. 「OK」をクリックします。ファイル（またはZIPファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

ファイルの取出し（Java クライアント）

Javaクライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトから添付ファイルのコピーを取り出すには

1. ファイル・フォルダの「ファイル」タブを表示します。
2. 取り出すファイルの行を選択します。
3. 「ファイルの取出し」ボタンをクリックします。
「ディレクトリの選択」ダイアログ・ボックスで、コピーを保存するディレクトリを指定します。
複数のファイルを選択している場合、1つのZIPファイルからファイルをまとめて取り出すには、「ファイルを1つのZIPファイルにダウンロードする」をクリックします。「ZIPファイル名」を指定します。
4. 「OK」をクリックします。ファイル（またはZIPファイル）が指定されたディレクトリにコピーされます。
1つまたは複数のファイルを開くかどうかを求めるメッセージが表示されます。

添付ファイルまたはファイル・フォルダをチェックアウト/チェックインして修正する

変更用の添付ファイルをチェックアウトしてから再びチェックインしたり、リビジョン用のファイル・フォルダをチェックアウトしてから再びチェックインする方法を指定する要素はいくつかあります。もちろん、添付ファイルを改訂することは、ファイルのコンテンツを変更することを意味します。ファイル・フォルダを改訂することは、ファイル・フォルダのコンテンツの構造を変更すること（ファイルの追加や削除、あるファイルを別のファイルで置換、「ファイルの説明」の編集など）を意味します。

注意 リビジョン用にファイルをダウンロードするとき、ファイルのコピーを取り出して、リビジョンを行い、再びチェックインするときに元のファイルに置き換えます。

ファイル・フォルダには 1 つのファイルまたは複数のファイルを含めることができます。すべてのファイルは、Agile ファイル・マネージャの一部であるファイル格納庫に保存され、それぞれのファイルはファイル・フォルダで識別されます。ファイル格納庫のファイルを変更するには、まずそのファイル・フォルダをチェックアウトする必要があります。

ファイル・フォルダをチェックアウトするとき、システムは添付ファイルをロック解除して添付ファイルが「チェックアウトしたユーザー」によってしか変更されず、またファイル・フォルダが他のユーザーによってアクセスされ変更されないようにします。ファイルをチェックアウトしたユーザーが再度チェックインするかチェックアウトをキャンセルするまで、そのユーザーだけがファイルをダウンロードして編集できます。

重要 製造業の多くの従業員にとって、ファイルのチェックアウトとはワンステップ操作を意味し、チェックアウトされたファイルはユーザーのコンピュータに自動的にダウンロードされます。Agile PLM では、Agile ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブからファイルをチェックアウトすると、チェックアウトされたファイルはユーザーのコンピュータに自動的にダウンロードされます。ただし、Agile PLM ファイル・フォルダでは、ファイル・フォルダをチェックアウトしたユーザーのみが変更を行うことができるという点で、「チェックアウト」はファイルのアンロックと同じ意味であると考えられます。参照したファイルを変更して置き換えた際には、「チェックイン」はファイル格納庫のファイルのロックと同じ意味になります。

添付ファイルを変更し、それが含まれるフォルダをチェックインして戻すと、同じまたは別のファイル・フォルダ・オブジェクトからそのファイルを参照しているオブジェクトを表示するすべてのユーザーには（最新バージョンにアクセスしている場合）、変更されたバージョンが表示されます。

ユーザーがファイル・フォルダをチェックアウトする機能は、ファイル・フォルダの属性に基づいた条件に関連付けられた権限によって制御できます。たとえば、ファイル・フォルダで送信スリップが使用されている場合、チェックアウトを制御するために「承認ステータス」属性を使用できます。条件および権限の設定の詳細は、管理者ガイドを参照してください。

デフォルトでは、ファイル・フォルダをチェックアウトしたユーザーと「ファイル・フォルダ管理」権限を持つユーザーのみが、そのファイル・フォルダをチェックインしたり、チェックアウトをキャンセルしたりできます。

次の手順はファイル・フォルダの「ファイル」タブから有効になります。ビジネス・オブジェクトの「添付ファイル」タブからチェックアウトする方法の詳細は、307 ページの [「添付ファイルをチェックアウトする」](#) を参照してください。


ファイル・フォルダをチェックアウトし、添付ファイルを取り出して変更するには

1. ファイル・フォルダを開きます。
2. 「チェックアウト」ボタンをクリックします。
Java クライアントおよび Web クライアントで、[チェックアウト済] はオブジェクトの右上に表示されます。フォルダの「バージョン」番号は最新のバージョンから次の番号に進みます。チェックアウトがキャンセルされると、バージョン番号は元に戻ります。
ファイル・フォルダの「タイトル・ブロック」で、「チェックアウトしたユーザー」や「チェックアウト日」などのチェックアウト情報が入力されます。
3. 「ファイル」タブをクリックします。ファイル・フォルダのファイルが一覧表示されます（URL も一覧表示されます）。
4. ファイル・フォルダを変更するには、「追加」>「ファイル」、または「追加」>「URL」ボタンをクリックします。
添付ファイルのコンテンツを変更し、フォルダをチェックアウトするには、目的のファイルを選択し、「取出し」ボタンをクリックします。
5. ファイルを改訂して保存します。
6. チェックアウトしたファイル・フォルダに戻り、更した添付ファイルを取り出します。


7. 次に示す Java クライアントまたは Web クライアントの手順に従って、「ファイル」タブのファイルを変更後のファイルで置換します。

すべての変更（置換、追加、削除、編集）を完了したら、「**チェックイン**」ボタンをクリックします。ファイル・フォルダがチェックインされ、バージョン数が増えます。

Webクライアントでファイルを置換するには

- 置換するファイル行で、 ボタンをクリックします。
- 「参照してファイルを置換」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 「**参照**」ボタンをクリックして目的のディレクトリにナビゲートし、ファイルを選択します。
- 操作が完了したら「**置換**」をクリックします。

Javaクライアントでファイルを置換するには

- 行を選択して、「**ファイルの置換**」ボタンを有効にします。
- 「**ファイルの置換**」ボタン  をクリックします。
- 「**ファイルの選択**」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 変更されたファイルを選択するか、目的のディレクトリにナビゲートしファイルを選択します。
- 「**開く**」をクリックして置換プロセスを完了します。

注意 ファイル・フォルダの「**ファイル**」タブから、ファイル・フォルダがチェックアウトされたときにいつでもファイルを選択し置き換えることができます。

変更されたファイルはファイルの前のバージョンを上書きします。

ファイル・フォルダをチェックインすると、添付ファイルのバージョン番号が増加します。

ファイル・フォルダをチェックアウトし添付ファイルを取り出すとき、添付ファイルのコピーが指定したディレクトリに保存されます。ファイル・フォルダをチェックインしても、そのファイルは手動で削除しない限り、ディレクトリに残ります。

取出し操作を行う間、ファイルをネットワーク上や共有ドライブ/ディレクトリに置いた場合は、そのドライブやディレクトリにアクセスできるすべてのコンピュータからファイルをチェックインできます。ファイルが共有ディレクトリ以外のディレクトリにある場合は、そのディレクトリがあるコンピュータでチェックインする必要があります。共有ディレクトリの詳細は、Microsoft のマニュアルを参照してください。

チェックアウトをキャンセルする

チェックアウトしたファイル・フォルダのファイルに対する編集内容を破棄するには、チェックアウトをキャンセルします。

チェックアウトのキャンセルは、その添付ファイルをチェックアウトしたユーザー、または必要な「ファイル・フォルダ管理」権限を持つユーザーのみが実行できます。権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

チェックアウトをキャンセルした場合、添付ファイルのコピーは選択したチェックアウト・ディレクトリに残りますが、元のファイルは「**ファイル**」タブで再びチェックアウトできるようになります。ファイルの残りのコピーに対する編集内容は、ファイルのパブリック・バージョン（ファイル格納庫に保存されたファイルのバージョン）には反映されません。


ファイル・フォルダ・オブジェクトのチェックアウトをキャンセルするには

- ファイル・フォルダ・オブジェクトを表示します。
- 「**チェックアウトのキャンセル**」ボタンをクリックします。

ファイル・フォルダから添付ファイルをアドホック・レッドラインまたはマークアップする


添付ファイルをマークアップまたはレッドラインする他の方法は「アドホック・レッドライン」と呼ばれ、添付ファイルはファイル・フォルダの「**ファイル**」タブを通してアプローチされます。

Webクライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトからの添付ファイルをレッドラインまたはマークアップするには

1. ファイル・フォルダ・オブジェクトの「ファイル」タブで、レッドラインを行うファイルの行で「レッドライン」ボタン（または、「レッドライン済」ボタン)をクリックします。（ファイル・フォルダがチェックインされている場合にのみ、このボタンを使用できます。）
2. Viewer オンライン・ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン・ヘルプを表示するには、メニュー・バーから「ヘルプ」>「目次」を選択してください。

注意 アドホック・マークアップはファイル・フォルダ・オブジェクトのバージョンに対して保存され、これに関連付けられます。

Javaクライアントでファイル・フォルダ・オブジェクトからの添付ファイルをアドホック・レッドラインまたはマークアップするには

1. ファイル・フォルダ・オブジェクトの「ファイル」タブで、レッドラインするファイルを選択します。
2.  ボタンをクリックします。
3. Viewer がレッドライン・モードで開いたら、「マークアップ」ボタンをクリックします。（このボタンが使用できるのは、マークアップが有効な場合のみです。）
4. Viewer オンライン・ヘルプで説明するツールを使用し、添付ファイルをレッドラインします。オンライン・ヘルプを表示するには、メニュー・バーから「ヘルプ」>「目次」を選択してください。

注意 アドホック・マークアップは Agile システム内のファイル・フォルダ・オブジェクトのバージョンに対して保存され、これに関連付けられます。

Viewer の詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。

他のファイル・フォルダの操作

ファイル・フォルダの一括更新を実行する

複数のオブジェクトに添付されたファイル・フォルダを、一度に削除したり置換したりできます。たとえば、「ファイル・フォルダ 2」を作成したために「ファイル・フォルダ 1」が古くなった場合は、「ファイル・フォルダ 1」への参照が含まれるすべてのオブジェクトについて、「ファイル・フォルダ 1」の添付ファイルを「ファイル・フォルダ 2」に置き換えることができます。

- ファイル・フォルダへの参照を、そのファイル・フォルダを参照しているすべてまたは一部のオブジェクトから削除します。
- ファイル・フォルダへの参照を、そのファイル・フォルダを参照しているすべてまたは一部のオブジェクトを対象に置き換えます。
- 複数のオブジェクトを指定して、その「添付ファイル」タブにファイル・フォルダを追加します。

Webクライアントでファイル・フォルダを一括操作するには

1. 削除、置換、または追加するファイル・フォルダを開きます。
2. 「アクション」>「一括更新」の順に選択します。
3. ファイルに対するアクション（ファイルの追加、ファイルの削除、ファイルの置換、またはバージョンの置換）を指定して、「続行」をクリックします。
4. 一括操作の対象とするファイル・フォルダのバージョンを選択します。
5. ウィザード検索ツールを使用し、一括操作の対象とするオブジェクトを検索して選択します。
6. 操作の対象とする添付ファイルのファイルを選択して、「保存」をクリックします。

Javaクライアントでファイル・フォルダを一括操作するには

1. 削除、置換、または追加するファイル・フォルダを開きます。
2. 「一括更新」を右クリックして選択します。
3. 一括操作の対象とするファイル・フォルダのバージョンを選択します。
4. 操作の対象とする添付ファイルのファイルを選択して、「次へ」をクリックします。
5. ファイル・フォルダを追加、削除、置換するかどうか、またはファイル・フォルダのバージョンを置き換えるかどうかを指定して、「次へ」をクリックします。
6. 上記ステップ 5 で選択した機能によっては、ウィザード検索ツールを使用してこの一括操作の影響の対象となるオブジェクトを検出して選択するか、表示されたリストから対象となるオブジェクトを選択します。
7. 「完了」をクリックします。

デザイン・オブジェクトを使用する

この章のトピック

■ デザイン・オブジェクトとは.....	349
■ デザイン・オブジェクトの「アクション」メニュー.....	349
■ デザインの「タイトル・ブロック」タブ.....	352
■ デザイン・オブジェクト・ナビゲータを使用する.....	353
■ デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブ.....	354
■ デザイン・オブジェクトの「構造」タブ.....	356
■ デザイン・オブジェクトをルートおよびレビューする.....	359
■ 「関係」タブ（デザイン・オブジェクト）.....	359
■ 「使用箇所」タブ（デザイン・オブジェクト）.....	360
■ 「使用箇所」クエリー.....	361

デザイン・オブジェクトとは

デザイン・オブジェクトは、ファイル・フォルダ・オブジェクトの追加タイプです。ファイル・フォルダの基本クラスには、2つのオブジェクト・クラスがあります。

- ファイル・フォルダ
- デザイン

デザイン・オブジェクトとは、CAD モデルでの使用を目的とした別のタイプのファイル・コンテナ・オブジェクトのことです。デザイン・オブジェクトには、[「ファイル・フォルダを使用する」](#)の章（324ページ）で説明している、ファイル・フォルダ・オブジェクトのすべての機能が備えられています。

デザイン・オブジェクトには、関連するデザイン・オブジェクトの親子構造を作成できる追加機能があります。この追加機能では、モデル構造内の各デザイン・オブジェクトのバージョンを記録および変更できます。

通常、デザイン・オブジェクトは Agile PLM Engineering Collaboration (EC) CAD 統合で使用されます。Agile デザイン・オブジェクトに関連付けられる CAD データ・モデル構造の作成、変更およびメンテナンスに関連するタスクの大部分は、統合アプリケーションによって管理されます。他の Agile オブジェクトと同様、デザイン・オブジェクトをユーザーが作成したり変更すること可能ですが、Agile PLM EC CAD 統合では、これらの数多くのタスクが自動的に実行されます。

注意 デザイン・オブジェクトは、Agile 管理者がそれらのオブジェクトを使用可能にした場合にのみ Agile PLM システムで使用できます。デザイン・オブジェクトは Java クライアントでは使用できません。

企業でのデザイン・オブジェクトの使用方法について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。デザイン・オブジェクトの追加情報については、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

デザイン・オブジェクトの「アクション」メニュー

Web クライアントの「アクション」メニューの詳細は、101ページの[「「アクション」メニュー」](#)を参照してください。

デザイン・オブジェクトのアクションの詳細は、次の項を参照してください。

- [全バージョンの表示](#)（350ページ）
- [名前を付けて保存（デザイン・オブジェクト）](#)（351ページ）

全バージョンの表示

デザイン・オブジェクトが開いたら、「アクション」メニューの「全バージョンの表示」コマンドを使用して、デザインのすべてのバージョン/リビジョンに関する情報を表示できます。

バージョンやリビジョンは、ファイル・フォルダ・オブジェクトのバージョン・プルダウン・セレクトから選択できます。リビジョン（設定されている場合）は、バージョンの右に表示されます。

Web クライアントでデザイン・オブジェクトのバージョンを切り替えるには、次の手順を実行します。

デザイン・オブジェクトの上部で「バージョン」ドロップダウン・リストから、表示するバージョンを選択します。

注意 角括弧で囲まれたバージョン番号（例: [4]）は、まだチェックインされていないバージョンを示します。この例では、バージョン 3 がチェックアウトされたときに保留中のバージョン[4]が作成されました。「バージョン」ドロップダウン・リストで[4]を選択すると、保留中のバージョンが表示されるようになります。

「バージョン」パレットを開くには

1. 「アクション」メニューで「全バージョンの表示」を選択します。「バージョン」パレットが開きます。

注意 「全バージョンの表示」アクションは、Web クライアントでのみ実行できます。Java クライアントではデザイン・オブジェクトはサポートされていません。

「バージョン」パレットには、各バージョンに関する次の情報が表示されます。

「バージョン」カラム	説明
列 1	ファイル・フォルダ・バージョンの承認ステータスが表示されます。 注意 承認ステータスは、送信スリップに承認者が含まれている場合にのみ表示されます。
バージョン	バージョン番号。
チェックイン日 チェックイン・ユーザー	バージョンがチェックインされた日付およびチェックインを実行したユーザー。 バージョンがチェックアウトされると、これらのフィールドは空白になります。
変更情報	チェックインされる前にバージョンがどのように変更されたかを示します。 「ファイル」では、ファイルが置き換えられた、追加または削除されたなど、オブジェクトのファイルが変更されたことを示します。 デザイン・オブジェクトの場合、「構造」はデザインの「構造」タブが変更されたことを示します。
ラベル、リビジョン、改訂日	これらは主にデザイン・データ・モデル・オブジェクトで使用するバージョン固有の編集可能なフィールドです。

「バージョン」パレットでは次のアクションを実行できます。

- **表示:** 「表示」ドロップダウン・メニューをクリックして、オプションの 1 つを選択します。
 - **表示:** いずれかのバージョン行を選択し、「表示」をクリックして AutoVue for Agile でファイルを表示します。
 - **比較:** 1 つのファイル・バージョンの場合は、2 つのバージョン行を選択し、「表示」ボタン・ドロップダウン・リストで「比較」を選択します。選択したファイルが AutoVue for Agile によって比較されます。


デザイン・オブジェクトの「バージョン」パレットには、次の追加のアクションがあります。

- **比較レポート:** (デザイン・オブジェクトのみ) 「比較レポート」ドロップダウン・メニューをクリックして、いずれかのオプションを選択します。

- **比較:** 任意の 2 つのバージョン行を選択し、「**比較**」をクリックして「**比較レポート**」ドロップダウン・メニューのデザインを比較します。「**比較チャートの設計**」に比較レポートが表示されます。
- **検索で比較:** バージョン行を選択し、「**比較レポート**」ドロップダウン・リストで「**検索で比較**」をクリックします。「**検索で比較**」パレットが開きます。ドロップダウン・リストで「**最新バージョン**」または「**すべてのバージョン**」を選択します。検索文字列を入力し（任意のデザイン・オブジェクトを検索するには*を入力します）、簡易検索を実行します。「**デザイン**」のリストから、元のデザイン・オブジェクトと比較する対象を選択します。「**比較チャートの設計**」に比較レポートが表示されます。

比較チャートの設計

「**比較チャートの設計**」には、比較されたデザイン・オブジェクトのレポートが表示されます。

プラス記号ではデザイン・オブジェクトが展開し、付属の子オブジェクトのリストが表示されます。マイナス記号を使用すると、オブジェクトを閉じることができます。「**属性**」および「**ファイル**」の詳細を表示するには、グレーのドット・アイコンをクリックします。デザイン・オブジェクトの状態は色によって表されます。たとえば、青は「追加済」、オレンジは「変更済」、赤は「削除済」を示します。

- **バージョンのページ:** デザイン・オブジェクトには大量の CAD ファイルが格納され、定期的に更新されます。「**バージョンのページ**」アクションでは、不要なデザイン・オブジェクトを削除し、ファイルの保存を最適化できます。プロセスを開始するには、デザイン・オブジェクトがチェックイン済の状態になっている必要があります。ページは元のオブジェクトで開始し、「**構造**」タブの下へ続き、子オブジェクトを含むすべてのバージョンに進みます。子オブジェクトをページできない場合、プロセスは停止します。

名前を付けて保存（デザイン・オブジェクト）

デザイン・オブジェクトの「**アクション**」メニューの「**名前を付けて保存**」を使用して新しいデザイン・オブジェクトを作成すると、「名前を付けて保存」によってデザイン・オブジェクトのチェックインされた最新バージョンの「**構造**」タブもコピーされます。

バージョンのページ（デザイン・オブジェクト）

デザイン・オブジェクトには大量の CAD ファイルが格納され、定期的に更新されます。「**バージョンのページ**」アクションでは、不要なデザイン・オブジェクトを削除し、ファイルの保存を最適化できます。プロセスを開始するには、デザイン・オブジェクトがチェックイン済の状態になっている必要があります。ページは元のオブジェクトで開始し、「**構造**」タブの下へ続き、子オブジェクトを含むすべてのバージョンに進みます。子オブジェクトをページできない場合、プロセスは停止します。

デザイン・オブジェクトがチェックアウト済またはレッドライン済である場合、および「**添付ファイル**」タブ/「**関係**」タブ/「**コンテンツ**」タブで使用中の場合は、デザイン・オブジェクトをページできません。

- 「**バージョンのページ**」アクションの使用方法については、[「ファイル・フォルダを使用する」](#)の章の「使用されていないファイル・フォルダ・バージョンをページする」（324ページ）を参照してください。

CAD ヘロード（デザイン・オブジェクト）

デザイン・オブジェクトの「**アクション**」メニューの「**CAD ヘロード**」オプションを使用すると、デザイン・オブジェクトを CAD システムにロードできます（Agile EC CAD コネクタとともに使用した場合）。XML 形式のデータには、オブジェクトの基本クラス、番号および指定のバージョンやリビジョンが含まれており、SDK または Agile PLM への EC 接続を使用して詳細情報にアクセスする場合に役立ちます。データには、デザイン・オブジェクトのページと「**検索結果**」ページの両方からアクセスできます。「**検索結果**」ページから、1 つまたは複数のデザイン・オブジェクトを選択してロードできます。デザイン・オブジェクトのページでは、選択したデザイン・オブジェクトの現在のバージョンがロードされます。

Java クライアントの「**CAD ヘロード**」機能を有効にするには、「**管理**」>「**サーバー設定**」>「**プリファレンス**」>「**CAD ヘロード**」に移動します。

次のオブジェクトでも「CAD ヘロード」がサポートされています。

- ファイル・フォルダ
- アイテム
- 変更
- 顧客
- 製造元部品
- 製造元
- プログラム
- ユーザー・グループ
- ユーザー
- サプライヤ

一括変更（デザイン・オブジェクト）

「アクション」メニューの「一括変更」オプションを使用すると、ファイルを一括で更新できます。「アクション」メニューから、「ファイルの添付」、「添付ファイルの置換」、「添付バージョンの置換」および「添付ファイルとして削除」を実行できます。

Webクライアントでデザイン・オブジェクトに対して「一括変更」アクションを実行するには

1. 削除、置換または追加するデザイン・オブジェクトを開きます。
2. 「アクション」>「一括更新」の順に選択します。
3. ファイルに対するアクション（ファイルの追加、ファイルの削除、ファイルの置換、またはバージョンの置換）を指定して、「次へ」をクリックします。
4. 一括操作の対象とするデザイン・オブジェクトのバージョンを選択します。
5. 操作の対象とする添付ファイルのファイルを選択して、「次へ」をクリックします。
6. ウィザード検索ツールを使用し、一括操作の対象とするオブジェクトを検索して選択します。ウィザードでは、「置換するファイルの選択」、「ファイルを置換するオブジェクトの選択」および「置換ファイルの選択」の3つのフレームが順に表示されます。
7. 「完了」をクリックします。

デザインの「タイトル・ブロック」タブ

デフォルトで、デザイン・オブジェクトの「タイトル・ブロック」タブには次の表に一覧表示されたフィールドが表示されます。「タイトル・ブロック」タブでどのフィールドを有効にして表示するかは、Agile 管理者が決定します。

Web クライアントでは、デフォルトで、「タイトル・ブロック」に「ページ2」および「ページ3」と呼ばれる2つの追加セクションを含めることができます（Java クライアントではデザイン・オブジェクトはサポートされていません）。Agile 管理者はカスタム・クラス・フィールドを「ページ2」セクションに、カスタム・サブクラス・フィールドを「ページ3」セクションに追加できます。これらのセクションの有効化と命名は、Agile 管理者が決定します。

次の表に、「タイトル・ブロック」タブのフィールドと入力方法の説明を示します。

フィールド	説明
番号	ファイル・オブジェクトの作成時に入力されるデザイン・オブジェクトの番号。
タイプ	このデザイン・オブジェクトのサブクラス。Agile システム設定によっては、このフィールドはデザイン・オブジェクトの作成時に自動的に入力されます。

フィールド	説明
ライフサイクル・フェーズ	リストから選択された現在のライフサイクル。たとえば、「コンセプト」または「メンテナンス」があります。
説明	デザイン・オブジェクトを説明するテキスト。
バージョン	デザイン・オブジェクトのバージョンおよびリビジョンを示します。
最終変更日	デザイン・オブジェクトが最後に変更された日付。自動的に入力されます。
チェックアウト・ステータス	デザイン・オブジェクトが現在チェックアウトされているか、またはチェックインされているかを示します。自動的に入力されます。
チェックアウトしたユーザー	デザイン・オブジェクトがチェックアウトされている場合に、オブジェクトをチェックアウトしたユーザーを表示します。自動的に入力されます。
チェックアウト日	デザイン・オブジェクトがチェックアウトされている場合に、チェックアウト日を表示します。自動的に入力されます。
チェックアウトした場所	チェックアウトしたユーザーの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」が「詳細」に設定されている場合に、チェックアウトした場所が自動的に入力されます。
チェックイン日	デザイン・オブジェクトがチェックインされている場合に、チェックイン日を表示します。自動的に入力されます。
作成日	デザイン・オブジェクトが作成された日付。
ラベル	バージョンのラベル識別子を示すバージョン固有のテキスト・フィールド。適切な権限を持つユーザーは、任意のチェックインまたはチェックアウトされたバージョンでこのフィールドを変更できます。
コンポーネント・タイプ	デザイン・オブジェクトによって表されるコンポーネントのタイプを示すリスト・フィールド。
リビジョン	デザイン・バージョンのリビジョンを示すバージョン固有のテキスト・フィールド。
改訂日	デザイン・バージョンの改訂日を示すバージョン固有の日付フィールド。
チェックイン・ユーザー	現在選択されているバージョンをチェックインしたユーザーを示します。自動的に入力されます。
承認ステータス	「承認ステータス」属性は、バージョンごとに送信スリップの全体的なステータスを示します。
アイテム変更ステータス	「アイテム変更ステータス」属性は、デザインの権限を制御するために「承認ステータス」属性のかわりに（またはこの属性と組み合わせて）使用できる編集不可能なバージョン固有のテキスト属性です。

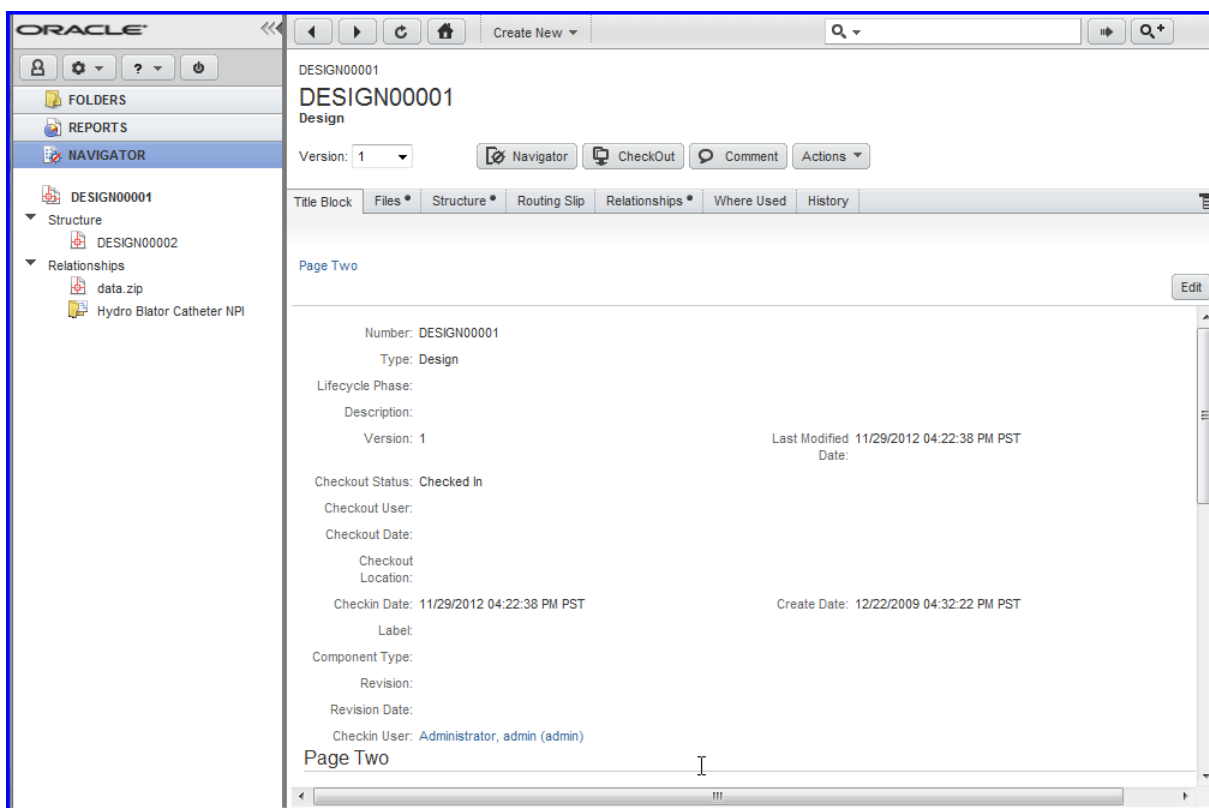
デザイン・オブジェクト・ナビゲータを使用する

注意 Agile PLM Web クライアントでデザイン・オブジェクトを表示するには、Agile PLM システムでデザイン・オブジェクト機能を有効にし、ユーザー・プロファイルの**デザイン・オブジェクト・プリファレンス**を「オン」に設定する必要があります。デザイン・オブジェクトを表示する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

デザイン・オブジェクト・ナビゲータを開くには



1. デザイン・オブジェクトのヘッダー領域で「ナビゲータ」ボタンをクリックします。


メイン・ウィンドウの左側に「ナビゲータ」ウィンドウが表示され、デザイン・オブジェクトの構造および関係が表示されます。



デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブ

次の表に、デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブのフィールドを示します。

フィールド	説明
	<p>ファイルを置換します。「置換」ボタンをクリックすると、ファイルが削除されてそのファイルの最新バージョンまたは別のファイルが追加されます。置換するファイルをチェックアウトします。</p> <p>注意 チェックイン・ファイルのファイル拡張子は、チェックアウト・ファイルの拡張子と同じである必要があります。</p>
	<p>ファイルが「レッドライン済」の場合、このアイコンはフィールドに表示されます。</p> <p>「レッドラインを行う」アイコンは、Agile 管理者の「サポートされているファイル・タイプ」および「有効なモデル・ファイル・タイプ」設定に一覧表示されている任意のファイル・タイプのファイル・フォルダ・レベルからここに表示されます。どちらのケースも、アドホック表示とレッドラインを許可します。</p>
ファイル名	<p>ファイルの名前。</p> <p>Web クライアントでファイル名をクリックすると、ファイルが Viewer で表示されます。</p>
ファイルの説明	ファイル・オブジェクトの説明。

フィールド	説明
ファイル・パス	手動で設定できます。
ファイル・タイプ	ファイルの形式。
ファイル・サイズ	ファイルのサイズ (バイト単位)
最終表示日	ファイルが最後に表示された日付。(「履歴」タブは、ファイル表示に関する詳細な情報を記録します。)
チェックアウトした場所	チェックアウト手順の間、チェックアウト・ファイルを配置する場所を記録します。 「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」で「詳細」が選択された Web クライアントを使用している場合、「チェックアウトした場所」はチェックアウトしたファイルを自動的に検索しチェックインするために使用されます。
ファイル・カテゴリ	リストから選択したカテゴリ。
ドキュメント・テキスト	このフィールドのデータは、必要に応じて、Agile システムによって自動的に設定されます。
 マスター・サムネイル	「サムネイル」が有効になっている場合にのみ表示されます。

デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブにあるボタンを使用して、次のアクションを実行できます。

ボタン	説明
追加	デザイン・オブジェクトにファイルまたは URL を追加できます。
削除	ファイルまたは URL を削除できます (その他のオブジェクトに反映されない場合)。
取出し	<p>ファイルを抽出して、指定したフォルダまたは場所に保存できます。</p> <p>また、ファイルが構造化されている場合は、取得機能によって、構造化ファイル (CAD アセンブリなど) からすべてのファイルを抽出できます。デザイン構造内のすべての CAD ファイルを含む ZIP ファイルが作成されます。ZIP ファイルは、元のファイル名に .zip が付いた名前と、ZIP ファイル内部のトップレベル・アセンブリ・ファイルを識別しやすくなっています。</p> <p>注意 最初のファイルと同じ「ファイル・カテゴリ」の値を持つすべてのファイルが抽出されます。</p>
オープン	<p>選択したファイルのコピーを、ファイルが作成されたアプリケーションで開きます。</p> <p>注意 これは、1 つのファイルのみが対象であり、CAD デザイン構造は対象ではありません。</p>
表示	<p>表示のリストから選択できます。</p> <p>表示: Viewer で選択したファイルを表示できます。</p> <p>比較: 2 つのデザイン・オブジェクトのバージョンを比較できます。</p> <p>検索で比較: 元のデザイン・オブジェクトと検索によって取得した他のデザイン・オブジェクトを比較できます。</p> <p>オーバーレイ: 他のファイルを現在アクティブになっているファイルに重ねて表示できます。(詳細は、『Viewer の補足』を参照してください。)</p>
印刷	選択したデザイン・オブジェクトを印刷します。

ボタン	説明
ショートカットの取得	ブラウザで直接 URL を開きます。
詳細	実行可能なさらに多くのアクションを表示します。

デザイン・オブジェクトの「ファイル」タブにファイルを追加する

デザイン・クラス・オブジェクトの「ファイル」タブには、ファイル・フォルダ・クラス・オブジェクトの「ファイル」タブと同じ機能が備えられています。

「ファイル」タブの使用の詳細は、335ページの[「添付ファイルと URL をファイル・フォルダに追加する」](#)を参照してください。









注意 デザイン・オブジェクトは Web クライアントでのみ使用できます。Java クライアントに関連する指示は、デザイン・オブジェクトには適用されません。



デザイン・オブジェクトの「構造」タブ

構造テーブルの各行には、子デザイン・オブジェクトに関する情報が含まれています。

- 構造行では、子オブジェクトのチェックインまたはチェックアウトされたバージョンを参照できます。
- 子のチェックアウトされたバージョンを使用しているときに親をチェックインできます。
- 使用中のバージョンのチェックアウトはキャンセルできません。エラー・メッセージが表示されます。

次の表に、構造テーブルに含まれるフィールドの説明を示します。

構造テーブル・フィールド	説明
	アイコンは、デザイン・データ・モデルに「ファイル」タブに添付されたファイルがあることを示します。
	アイコンは、デザイン・データ・モデルが Agile ビジネス・オブジェクトにリンクされていることを示します。つまり、デザイン・オブジェクトが Agile オブジェクトの「添付ファイル」タブ (例: アイテム・オブジェクトの「添付ファイル」タブ) に表示されるかどうかを示します。
	アイコンは、デザイン・オブジェクトが現在チェックアウトされていることを示します。
デザイン・タイプ	デザイン・オブジェクトのタイプ。
番号  	デザイン・オブジェクトの番号。  : 子を持たないデザイン・オブジェクト (リーフ・ノード) を示します。  : 構造を持つデザイン・オブジェクト (「構造」タブに一覧表示された子デザイン・オブジェクトを持つデザイン・オブジェクト) を示します。 デザイン・オブジェクトを開くには、番号をクリックします。
説明	デザイン・オブジェクトの説明。
ライフサイクル・フェーズ	デザイン・オブジェクトの現在のフェーズを示すリスト・フィールド。
バージョン 	構造に含まれるデザイン・オブジェクトのバージョン。構造に含まれるバージョンは、デザイン・データ・モデルの任意のバージョンにできます。

構造テーブル・フィールド	説明
	「最新でない」アイコン  は、指定したデザイン・オブジェクトのバージョンが最新バージョンではないことを示します。
ラベル	バージョンのラベル識別子を示すバージョン固有のテキスト・フィールド。
コンポーネント・タイプ	デザイン・オブジェクトによって表されるコンポーネントのタイプを示すリスト・フィールド。
最終変更日	デザイン・オブジェクトが最後に変更された日付。
チェックアウト・ステータス	デザイン・オブジェクトが現在チェックアウトされているか、またはチェックインされているかを示します。
チェックアウトしたユーザー	デザイン・オブジェクトの指定したバージョンがチェックアウトされている場合に、オブジェクトをチェックアウトしたユーザーを表示します。
チェックアウト日	デザイン・オブジェクトの指定したバージョンがチェックアウトされている場合に、チェックアウト日を表示します。
チェックイン日	指定したバージョンがチェックインされた日付。
作成日	デザイン・オブジェクトが作成された日付。
チェックアウトした場所	デザイン・オブジェクトがチェックアウトされており、チェックアウトしたユーザーの「ファイル・プロダクティビティ・プリファレンス」が「詳細」に設定されている場合に、チェックアウトした場所が自動的に入力されます。
 マスター・サムネイル	「サムネイル」が有効になっている場合にのみ表示されます。

「構造」タブのボタン

次の表に、「構造」タブのボタンおよび「構造」タブで実行できるアクションの説明を示します。

注意 行を追加、削除または編集するには、チェックアウトされたデザイン・オブジェクトのバージョンを選択する必要があります。「構造」テーブル行を追加、削除または編集する前に、オブジェクトのチェックインされたすべてのバージョンをチェックアウトします。

ボタン	説明
編集	<p>注意 「構造」テーブル行を編集するには、チェックアウトされたバージョンを選択する必要があります。</p> <p>ページの右側にある「編集」ボタンを使用すると、選択した行が「編集」ページに表示され、「構造」行の詳細を編集できます。編集可能なフィールドの形式は、テキスト・ボックスやリスト・ボックスなどです。</p>
削除	<p>注意 「構造」テーブル行を削除するには、チェックアウトされたバージョンを選択する必要があります。</p> <p>「構造」テーブルから選択した行を削除します。</p>

ボタン	説明
追加	<p>注意 「構造」テーブル行を追加するには、チェックアウトされたバージョンを選択する必要があります。</p> <p>追加: 「構造」テーブルにデザイン・オブジェクトを追加します。選択するオプションに応じて、次のことを実行できます。</p> <p>「検索」パレットを使用して、既存のデザイン・オブジェクトを検索します。</p> <p>「作成して追加」パレットを使用して、デザイン・オブジェクトを作成します。</p>
多段階... 展開 縮小	<p>多段階>展開: 「構造」テーブルのサブ構造すべてを展開します。「構造」のすべてのレベルが表示されます。</p> <p>多段階>縮小: 展開された構造レベルすべてを縮小します。トップ・レベルの構造のみが表示されます。</p>
移動	<p>「移動」ダイアログ・ボックスに入力した基準に従って、特定のデザイン・オブジェクトへ移動できます。</p> <p>「移動」検索は、特定のデザイン・データ・モデルのカラムおよび指定したレベル番号に限定されます。たとえば、レベル 3 を指定すると、レベル 1、2 および 3 が検索されます。</p>
詳細...	<p>「構造」タブから実行できるさらに多くのアクションを一覧表示します。</p> <p>コピー: 「構造」テーブルからオブジェクトをコピーして、別のデザイン・オブジェクトに貼り付けることができます。</p> <p>貼付け: 別のデザイン・オブジェクトからオブジェクトを貼り付けることができます。</p>

構造の移動の使用

構造の移動機能を使用すると、親/子デザイン構造において特定のデザイン・オブジェクトを検索できます。

Webクライアントで構造のデザインに移動機能を使用するには

1. 「構造」タブで、「移動」ボタンをクリックします。
2. 「構造のデザインに移動」ダイアログ・ボックスで、次のように検索を定義します。
 - a. 検索するテキストを入力します。「移動」検索により、指定したテキストが属性フィールドに含まれるデザイン・オブジェクトがすべて検索されます。任意の文字タイプ（数字や記号を含む）を使用できます。
 - b. ドロップダウン・リストで、検索する「構造」テーブル・カラムを選択します。すべてのカラムを選択することも、特定のカラムを 1 つ選択することもできます。
 - c. テキストの大文字小文字を区別して検索する必要がある場合は、「大文字小文字を区別」を選択します。
 - d. 検索する「構造」レベル数を選択します。数字を入力するか、または「すべてのレベル」を選択します。
3. 検索を開始するには、「次を検索」をクリックします。「構造」テーブルで、検索基準に一致する最初のデザイン・オブジェクトがハイライト表示されます。
4. 「次を検索」ボタンおよび「前を検索」ボタンを使用すると、検索基準に一致するデザイン・オブジェクトをハイライト表示して、「構造」テーブルを上下にスクロールできます。
5. 目的のデザイン・オブジェクトが検索されたら、「構造のデザインに移動」ダイアログ・ボックスで「閉じる」をクリックします。「構造」テーブルでハイライト表示した最後のデザイン・オブジェクトは、ハイライト表示されたままとなります。

デザイン・オブジェクトをルートおよびレビューする

デフォルトのファイル・フォルダ・ワークフローは、ユーザーがファイル・フォルダの基本クラスで作成するすべてのファイル・フォルダ・オブジェクトに適用されます。ファイル・フォルダの基本クラスには、ファイル・フォルダ・クラスとデザイン・クラスの両方が含まれます。このワークフローには読取り専用権限があり、ステータスは「レビュー」のみです。つまり、単純なレビュー/サインオフのワークフローです（ただし、サインオフの種類には承認と却下の 2 種類があります）。

デザイン・オブジェクトの各バージョンには、独自の送信スリップがあります。バージョンごとに、承認者とオブザーバの異なるセットが存在する場合があります。

承認者またはオブザーバを追加するには

1. デザイン・オブジェクトを開きます。
2. 「送信スリップ」タブを選択します。
3. 「バージョン」ドロップダウン・リストでバージョンを選択します。

注意 選択したバージョンをチェックインします。チェックインされていないバージョンには承認者を追加できません。

「チェックイン」ボタンをクリックします。「レビューアの追加」/「レビューアの削除」ボタンは、デザイン・オブジェクトをチェックインするとアクティブになります。

4. 「レビューアの追加」ボタンをクリックします。「承認者とオブザーバの追加」ダイアログ・ボックスが開きます。
5. 追加する承認者とオブザーバを選択し、必要に応じて、コメントを入力します。
6. 緊急の場合は、「緊急通知の送信」オプションを選択します。
7. 「OK」をクリックします。

同様に、「レビューアの削除」ボタンを使用して、デザイン・オブジェクトからレビューアを削除します。

デザイン・オブジェクトを承認または却下する

デザイン・オブジェクトの承認または却下では、ルーティング可能なオブジェクトの承認または却下の場合と同じプロセスを使用します。詳細は、次を参照してください。

- ルーティング可能なオブジェクトを承認する
- ルーティング可能なオブジェクトを却下する


重要 承認および却下はバージョン固有です。承認または却下は、デザイン・オブジェクトの選択したバージョンに対してのみ適用されます。

「関係」タブ（デザイン・オブジェクト）

デザイン・オブジェクトの「関係」タブには、Agile PLM のその他のルーティング可能なオブジェクトの場合と同じ機能が備えられています。2 つのデザイン・オブジェクト間の関係は、バージョン固有となりました。特定のデータを保存することによって循環参照が発生するため、データの保存をサポートするには、オブジェクト間の関係はバージョン固有である必要があります。デザイン・オブジェクトに関連するその他の関係は、バージョン固有ではありません。

次の表に、「関係」タブのでデフォルトのフィールドを示します。

フィールド	説明
名前	追加したオブジェクトの名前。例: C10970
説明	番号を付けて追加したオブジェクトの説明。

フィールド	説明
現在のステータス	オブジェクトの現在のステータス。例: 保留中
ルール	オブジェクトに関連付けられるルール。
タイプ	追加するオブジェクトのタイプ。
バージョン	デフォルトで、関連するデザイン・オブジェクトの最新バージョンが表示されます。全バージョンの表示チェックボックスがアクティブな場合には、すべてのバージョンが表示されます。この場合、「最新でない」アイコン  は、指定したデザイン・オブジェクトのバージョンが最新バージョンではないことを示します。

「関係」の詳細は、「[Web クライアントでビジネス・オブジェクトを使用する](#)」の章（125ページ）の「[オブジェクト間の関係と依存](#)」（101ページ）を参照してください。

「使用箇所」タブ（デザイン・オブジェクト）




注意 デザイン・オブジェクトの「使用箇所」タブはバージョン固有であり、現在選択されているバージョンの使用箇所のステータスを表示します。

「すべてのバージョンの表示」チェック・ボックスを使用すると、すべてのバージョンの表示と非表示を切り替えることができます。非表示（デフォルト）の場合、最新バージョンのみが表示されます。

Design

☒ Display all versions

More ▾

	Design Ty llumber	Description	Life Cycle Phase	Version			
Design	DESIGN00008.SLDASM	uLearn Assembly		2 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Design	DESIGN00008.SLDASM	uLearn Assembly		3 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Design	DESIGN00008.SLDASM	uLearn Assembly		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Design	DESIGN00011.SLDASM	uLearn Assembly - Next Gen		1 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Design	DESIGN00011.SLDASM	uLearn Assembly - Next Gen		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「バージョン」ドロップダウン・リストで別のバージョンを選択すると、「使用箇所」テーブルには、選択したバージョンのみに関する情報が表示されます。

デザイン・オブジェクトの「使用箇所」タブには2つのテーブルが含まれます。

□ 添付ファイル

「添付ファイル」テーブルには、デザイン・オブジェクトの現在選択されているバージョンが添付された、すべての Agile ビジネス・オブジェクト（つまり、「添付ファイル」タブに一覧表示されたデザイン・オブジェクトについて、現在のバージョンを持つすべての Agile ビジネス・オブジェクト）が一覧表示されます。

□ デザイン

「デザイン」テーブルには、デザイン・オブジェクトの現在のバージョンに対する構造の親オブジェクトであるすべてのデザイン・オブジェクトが一覧表示されます。つまり、デザイン・オブジェクトの選択したバージョンが、子オブジェクトとして一覧表示されたデザイン・オブジェクトの「構造」タブに表示されます。

注意 「デザイン」テーブルには、デザイン・オブジェクトの現在のバージョンの直接の（1レベルの）親のみが一覧表示されます。

「使用箇所」クエリー

「使用箇所」クエリーでは、デザイン・オブジェクトのバージョン固有の関係が検索されます。別のデザイン・オブジェクトで使用されているデザイン・オブジェクトの任意またはすべてのチェックインされたバージョンは、「詳細検索」で検索できます。

「構造における使用箇所: 1 つのレベルのすべてのチェックイン済バージョンを使用」または「構造における使用箇所: 1 つのレベルの最新のチェックイン済バージョンのみを使用」のような「詳細検索」基準の検索結果に、デザイン・オブジェクトのすべてのチェックイン済バージョンまたは最新のチェックイン済バージョンが示されます。

サムネイルを使用する

この章のトピック

■ サムネイルとは	363
■ 検索結果テーブルでサムネイルを表示する	365
■ オブジェクト・タブ・テーブルでサムネイルを表示する	366
■ 「タイトル・ページ」タブおよび「一般情報」タブでのサムネイルの表示	366
■ サムネイル・ナビゲータを使用する	368
■ 「クイック・ビュー」パレットでサムネイルを表示する	370
■ サムネイルのユーザー権限	370


サムネイルとは

Agile PLM Web クライアントでは、サムネイルとは、添付ファイルや URL を表す小さいビットマップ画像またはアイコンのことです。

Agile PLM システムでサムネイル機能が有効になっており、ユーザーに適切な権限があり、かつユーザー・プロファイル設定でサムネイルが表示できるように設定されている場合は、次のテーブルおよびオブジェクトのタブで、サムネイルを表示できます。






サムネイルが利用可能な場所	詳細
「検索結果」テーブル	「サムネイル」を表示するオブジェクト（アイテム、製造元部品およびファイル・フォルダの各オブジェクト）に対して検索を実行する場合は、検索結果テーブルでサムネイルを利用できます。
アイテム・オブジェクト	「タイトル・ブロック」タブ 「BOM」タブ 「使用箇所」タブ 「添付ファイル」タブ
製造元部品オブジェクト	「一般情報」タブ 「添付ファイル」タブ
ファイル・フォルダ・オブジェクト	「タイトル・ブロック」タブ 「使用箇所」タブ
デザイン・オブジェクト	「タイトル・ブロック」タブ 「構造」タブ 「使用箇所」タブ（「添付ファイル」テーブルおよび「デザイン」テーブルなど）
「クイック・ビュー」パレット	有効なサムネイル・オブジェクトの「クイック・ビュー」パレットにもサムネイルが表示されます。

サムネイルは AutoVue ビュー・サーバーによって生成されます。サムネイルは、Viewer および「ファイル」ノードの「Agile 管理者」設定に従って自動的に生成されます。サムネイルには、デザインとして保存された CAD モデルや DocuBOM 構造などの構造化ファイル・タイプが含まれる場合があります。





注意 サムネイルを生成した後、構造または BOM が変更された場合は、「再生成」機能を使用して、新しく追加された構造アイテムや BOM アイテムを生成します。368ページの「[サムネイル・ナビゲータを使用する](#)」を参照してください。

有効な画像ファイル・タイプについては、ファイルが Agile PLM に添付されるとすぐにサムネイルが生成されます。サムネイルは画像ファイルを直接縮小して作成されます。

画像を使用できないファイルについては、標準的なファイル・タイプのアイコンが使用されます。次にいくつかの例を示します。

サムネイル	詳細
	すべての URL はこのアイコンで表されます。
	テキスト・ファイル
	Microsoft Excel ファイル
	Microsoft Word ファイル
	ビジュアル・メディア・ファイル

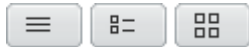
サムネイルの添付ファイルに関する追加情報を提供するには、特別なアイコンが使用されます。次にいくつかの例を示します。

サムネイル	詳細
	ファイル・タイプが表示に対してサポートされていないか、または表示に対してはサポートされているものの Viewer とファイル関連付けノードでのサムネイル生成に対してはサポートされていない、あるいは標準の「アイコン」設定にファイル・タイプが一覧表示されていません。 注意 タイトル・ブロック・サムネイルの下にあるファイル件数には、「該当なし」アイコンがあるファイルも含まれます。これらのファイルに対して有効なサムネイルがなくても、これらのファイルは有効なファイルであるためです。
	オブジェクトに添付ファイルがありません。 注意 空白のサムネイル・アイコンまたは「該当なし」サムネイル・アイコンは、ファイル・フォルダのチェックイン済バージョンのみがバージョン 0 であるときに検索結果テーブルに表示されます。
	サムネイルはビュー・サーバーによって生成処理中です。
	エラー条件が存在します。たとえば、サムネイルを生成する AutoVue またはプライマリ・ファイル・サーバーがダウンしています。

検索結果テーブルでサムネイルを表示する

注意 Agile PLM Web クライアントでサムネイルを表示するには、Agile PLM システムでサムネイル機能を有効にし、ユーザー・プロファイルの「サムネイル」プリファレンスを「オン」に設定する必要があります。サムネイルを表示する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

サムネイルを含む可能性のあるオブジェクト検索を実行する場合、検索結果テーブルにボタンが表示されます。このボタンを使用して、検索結果でのサムネイルの表示方法を選択できます。次のような「サムネイル表示」ボタンは、検索結果テーブルの上部に表示されます。



検索結果テーブルの「サムネイル表示」ボタン	説明
	標準表示: 検索結果テーブルにサムネイルは表示されません。
	サムネイル表示: 検索結果テーブルの 「サムネイル」 カラムにサムネイルが表示されます。 実行可能なアクション: <ul style="list-style-type: none"> 「サムネイル・ナビゲータ」を開くには、サムネイルをクリックします。 AutoVue for Agile の添付ファイルを開くには、サムネイルの上にカーソルを置き、サムネイルの左下隅でファイル名のボタンをクリックします。ビューアでファイルが開きます。新しいブラウザ・ウィンドウで URL が開きます。
	サムネイル表示のみ: サムネイルのみが表示され、目的の画像をすばやく識別できます。 実行可能なアクション: <ul style="list-style-type: none"> 「サムネイル・ナビゲータ」を開くには、サムネイルをクリックします。 AutoVue for Agile の添付ファイルを開くには、サムネイルの上にカーソルを置き、サムネイルの左下隅でファイル名のボタンをクリックします。ビューアでファイルが開きます。新しいブラウザ・ウィンドウで URL が開きます。 関連する Agile オブジェクトを開くには、サムネイルの下にある数字または説明のリンクをクリックします。コンテンツ・ウィンドウでオブジェクトが開きます。

デフォルトの検索結果テーブルのサムネイル表示モードは、ユーザー・プロファイルの「検索表示モード」プリファレンス設定によって決まります。この設定には、「標準」、「サムネイル付き」または「サムネイルのみ」があります。デフォルトの「検索表示モード」を変更するには、左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューにある 「個人設定」ボタンをクリックして、「プリファレンス」タブを編集します。

サムネイルをクリックすると、サムネイル・ナビゲータが開きます（アイテム・オブジェクトおよび製造元部品オブジェクトのみ）。

ファイル名のボタンをクリックすると（カーソルを置くと）、「開く」アクションを使用できます（ビューアまたは MIME タイプ）。

注意 空白のサムネイル・アイコンまたは「該当なし」サムネイル・アイコンは、ファイル・フォルダのチェックイン済バージョンのみがバージョン0であるときに検索結果テーブルに表示されます。サムネイルを作成するために保留中のバージョン[1]のファイルが利用可能になるのは、バージョン[1]がチェックインされている場合のみです。220ページの「[バージョン固有のプロパティとファイル・フォルダ・オブジェクト検索](#)」も参照してください。



オブジェクト・タブ・テーブルでサムネイルを表示する

注意 Agile PLM Web クライアントでサムネイルを表示するには、Agile PLM システムでサムネイル機能の有効にし、ユーザー・プロファイルの「サムネイル」プリファレンスを「オン」に設定する必要があります。サムネイルを表示する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

次のタブのテーブルでサムネイルを表示できます。

- アイテム: 「BOM」タブ、「使用箇所」タブ、「添付ファイル」タブ。
- 製造元部品: 「添付ファイル」タブ。
- ファイル・フォルダ: 「使用箇所」タブ。
- デザイン: 「構造」タブおよび「使用箇所」タブ（タブには「添付ファイル」および「デザイン」の2つのテーブルが含まれます）。

タブ・テーブルのサムネイルの表示モードを切り替えるには


- テーブルの「詳細」メニューで、「サムネイル表示」を選択すると、「サムネイル」カラムにテーブル行のオブジェクトのサムネイルが表示されます。
- 「詳細」メニューで、「標準表示」を選択すると、「サムネイル」カラムが非表示となります。「標準表示」ではサムネイルは表示されません。

AutoVue for Agileで添付ファイルを開くには

サムネイルの上にカーソルを置き、サムネイルの左下隅でファイル名のボタンをクリックします。ビューアでファイルが開きます。新しいブラウザ・ウィンドウで URL が開きます。

サムネイル・ナビゲータを開くには（アイテム・オブジェクトおよび製造元部品オブジェクトのみ）

サムネイルをクリックします。



デフォルトのタブ・テーブルのサムネイル表示モードは、ユーザー・プロファイルの「テーブル表示モード」プリファレンス設定によって決まります。この設定には、「標準」または「サムネイル付き」があります。デフォルトの「テーブル表示モード」を変更するには、左側のナビゲーション・ウィンドウ・メニューにある  「個人設定」ボタンをクリックして、「プリファレンス」タブを編集します。

「タイトル・ページ」タブおよび「一般情報」タブでのサムネイルの表示

注意 Agile PLM Web クライアントでサムネイルを表示するには、Agile PLM システムでサムネイル機能の有効にし、ユーザー・プロファイルの「サムネイル」プリファレンスを「オン」に設定する必要があります。サムネイルを表示する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

アイテムの「タイトル・ブロック」タブと製造元部品の「一般情報」タブに、オブジェクトの添付ファイルのサムネイルが表示されます。

追加のサムネイルを表示するには

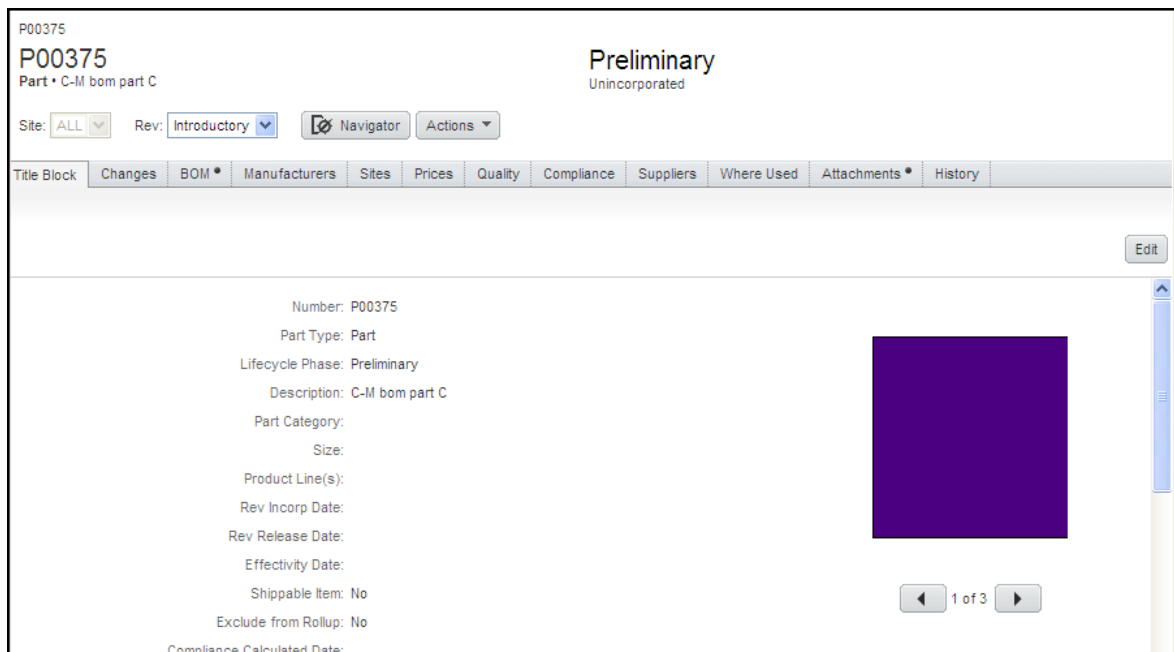
サムネイルの下にある  「次」 ボタンおよび  「戻る」 ボタンをクリックします。

AutoVue for Agileで添付ファイルを開くには

サムネイルの上にカーソルを置き、サムネイルの左下隅でファイル名のボタンをクリックします。新しいブラウザ・ウィンドウで URL が開きます。


サムネイル・ナビゲータを開くには

サムネイルをクリックします。





ファイル・フォルダ・オブジェクトやデザイン・オブジェクトには「ファイル」タブに追加された複数のファイルが含まれている場合がありますが、「タイトル・ブロック」タブでは、「マスター・サムネイル」のみが表示されます。デフォルトでは、「ファイル」タブに追加された最初のファイルが「マスター・サムネイル」となります。

「マスター・サムネイル」を開くには

1. 「ファイル」タブをクリックして表示します。
2. 「ファイル」テーブルで、目的のファイル行を選択します。
3. テーブルの「詳細」メニューで、「マスター・サムネイルの設定」を選択します。
「マスター・サムネイル」行にある「マスター・サムネイル」 アイコンは、ファイル・フォルダ・オブジェクトまたはデザイン・オブジェクトに対する「マスター・サムネイル」を示します。

注意 各ファイル・フォルダ・オブジェクトまたは各デザイン・オブジェクトの「タイトル・ブロック」タブには、1つのサムネイルのみが表示されます。ファイル・フォルダの「タイトル・ブロック」タブでは、サムネイル・ナビゲータは使用できません。

ファイル・フォルダまたはデザインの「タイトル・ブロック」タブでは、次のことを実行できます。

-  ファイルを置換できます。新しいサムネイルを作成するために使用するファイルを選択し、現在のサムネイルと置き換えます。
-  サムネイルを再生成できます。

サムネイル・ナビゲータを使用する

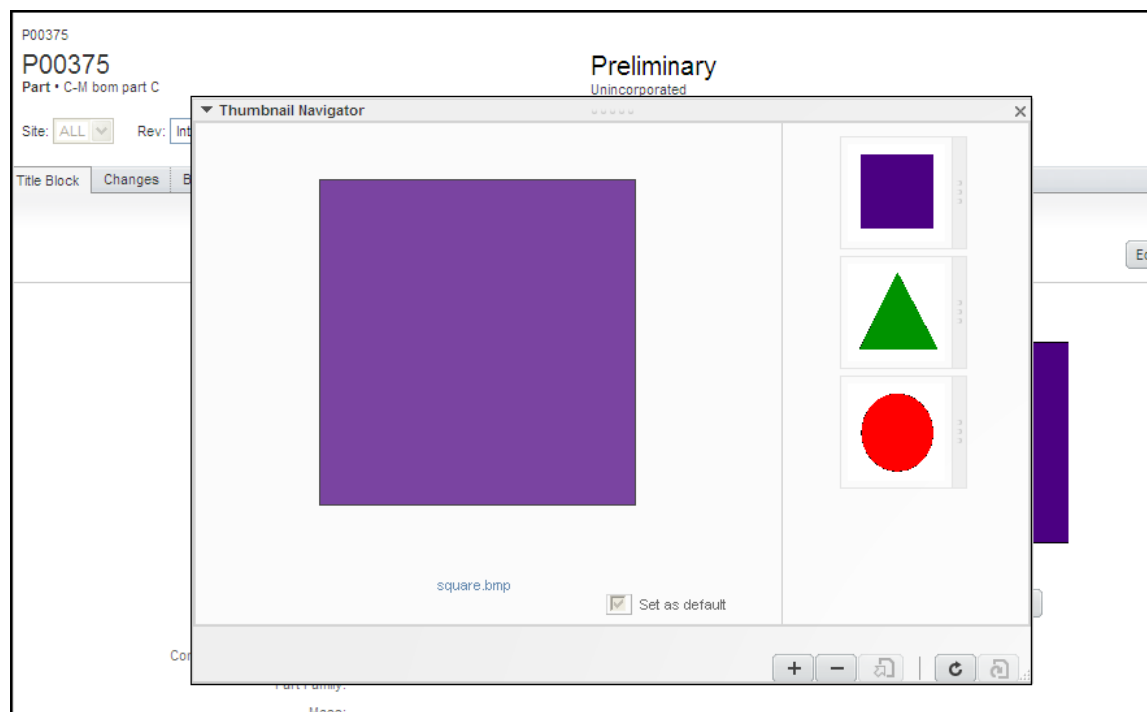
注意 Agile PLM Web クライアントでサムネイルを表示するには、Agile PLM システムでサムネイル機能を有効にし、ユーザー・プロファイルの「サムネイル」プリファレンスを「オン」に設定する必要があります。サムネイルを表示する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

アイテムの「タイトル・ブロック」タブと製造元部品の「一般情報」タブに、オブジェクトの添付ファイルのサムネイルが表示されます。サムネイル・ナビゲータは、グラフィカルな「添付ファイル」タブとして機能します。「添付ファイル」タブで通常行われる一般的な操作が、より簡単にグラフィカルな方法で実行されます。

サムネイル・ナビゲータは、アイテムの「BOM」タブや「使用箇所」タブ、およびファイル・フォルダ・オブジェクトやデザイン・オブジェクトの「使用箇所」タブから開くこともできます。




サムネイル・ナビゲータを開くには

1. サムネイルをクリックします。
「サムネイル・ナビゲータ」ダイアログ・ボックスが表示されます。



注意 アイテムまたは製造元部品に添付ファイルがない場合は、空白のサムネイル・アイコンが「タイトル・ブロック」タブ（アイテムの場合）または「一般情報」タブ（製造元部品の場合）に表示されます。空白のサムネイル・アイコンをクリックして、添付ファイルを追加できます。

サムネイル・ナビゲータで、次のアクションを実行できます。

ボタンまたは アクション	説明
「デフォルトとして 設定」チェック・ボッ クス	デフォルトのサムネイルを選択します。目的のファイルに対して「デフォルトと して設定」オプションを選択します。 デフォルトとして設定できるファイルは 1 つのみです。
+	追加 新しい添付ファイルを追加します。この追加プロセスによって、添付ファイルか らサムネイルが生成されて表示され、垂直方向のリストの末尾に追加されます。
—	サムネイル/ファイルの削除: — をクリックすると、現在のサムネイルに対応する添付ファイルが削除されま す。
	置換: 新しいサムネイルを作成するために使用するファイルを選択し、現在のサムネー イルと置き換えます。 「置換」は、Viewer の「これらのサムネイル画像タイプを直接使用」プロパティ、 および Agile 管理者の「ファイル」システム設定で一覧表示されているファイル・ タイプでのみ実行できます。詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してく ださい。
	再ロード: 現在開いているサムネイル・ナビゲータでの設定変更をリセットします。たとえ ば、「デフォルトとして設定」設定への変更を元の設定に戻します。
	再生成: Agile 管理者によって定義された方式に従って、Agile PLM でサムネイル画像の再 生成アクションを強制的に実行します。また、「置換」アクションに対する取消 しアクションも実行できます。
ドラッグ・アンド・ド ロップ	サムネイル・ナビゲータの右側のウィンドウにあるサムネイルを任意の順序に並 べ替えるには、ドラッグ・アンド・ドロップします。
大きい表示パネルに サムネイルを表示する	右側のウィンドウのリストで小さいサムネイル画像をクリックすると、そのサム ネイルが左側のウィンドウの表示パネルで表示されます。
AutoVue for Agile で ファイルを開く	表示パネルで、サムネイルの下にあるファイル名のハイパーリンクをクリックし て、AutoVue for Agile を起動します。ビューアでファイルが開きます。新しいブ ラウザ・ウィンドウで URL が開きます。
X サムネイル・ナビゲ ータを閉じる	右上隅の X をクリックすると、サムネイル・ナビゲータが閉じ、現在のサムネー イルの順序が保存されます。

「クイック・ビュー」パレットでサムネイルを表示する

「クイック・ビュー」パレットでオブジェクトを開く場合は、デフォルトのサムネイルがパレットに表示されます。

「クイック・ビュー」パレットでは、サムネイルのアクションは実行できません。

サムネイルのユーザー権限

次のリストに、サムネイルを表示および変更するために必要なユーザー権限の説明を示します。ユーザーの役割および権限は、Agile 管理者が定義して割り当てます。サムネイルを表示および変更する権限について質問がある場合は、Agile 管理者に問い合わせてください。

- サムネイルの表示

アイテム.タイトル・ブロック.サムネイルなどサムネイルが表示されるタブ上で、「適用先」プロパティに「サムネイル」属性が含まれるように設定されている読取り権限が必要です。

- サムネイルの追加、削除、置換、または再生成

ファイル・フォルダ.ファイル.サムネイル、部品.添付ファイル.サムネイルなどサムネイルが表示されるタブ上で、「適用先」プロパティに「サムネイル」属性が含まれるように設定されている変更権限が必要です。

注意 権限マスクを定義する場合、「サムネイル」属性は表示属性とは見なされません。「サムネイル」属性に対して「適用先」プロパティを選択する場合は、「**表示属性のみ表示**」チェック・ボックスの選択を解除します。Agile の役割と権限の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

Agile オブジェクトを削除する

この付録のトピック

- オブジェクトをソフト削除する 372
- オブジェクトの削除を取り消す 372
- オブジェクトをハード削除する 372
- 特定の Agile オブジェクト・タイプの削除に関する注意 373

このセクションでは次のトピックについて説明します。

- [オブジェクトをソフト削除する](#) (372ページ)
- [オブジェクトの削除を取り消す](#) (372ページ)
- [オブジェクトをハード削除する](#) (372ページ)
- [特定の Agile オブジェクト・タイプの削除に関する注意](#) (373ページ)

Java クライアントと Web クライアントでは、数多くの Agile オブジェクト・クラスに対して「ソフト」および「ハード」削除がサポートされています。クライアント上でオブジェクトをソフト削除しても、完全に削除されたわけではありません。ソフト削除されたオブジェクトはデータベースで「削除済」のマークが付けられ、オブジェクト番号や名前は保存されます。ソフト削除されたオブジェクトと同じタイプおよび同じ番号や名前の別のオブジェクトは作成できません。

検索を実行する場合、ソフト削除されたオブジェクトは検索結果テーブルに表示されません。ソフト削除したオブジェクトは、「**削除済オブジェクト検索**」フォルダに事前定義されている削除済オブジェクト検索を実行して検索する必要があります。

注意 ユーザー・プロファイルの「**検索**」フィールドに「**削除済オブジェクト検索**」が含まれていれば、「**削除済オブジェクト検索**」フォルダにアクセスできます。適切な権限が付与されていれば、ユーザーは自分のプロファイルを編集して「**検索**」フィールドの検索リストに「**削除済オブジェクト検索**」を追加できます。ユーザー・プロファイルの「**検索**」フィールドを編集する権限が付与されていない場合は、Agile 管理者にユーザー・プロファイルの編集を依頼してください。

ハード削除されたオブジェクトは、データベースから完全に削除されます。

注意 ハード削除されたオブジェクトの削除を取り消すことはできません。

Agile オブジェクトに対してソフト削除、ハード削除または削除取消を実行するには

- 対象オブジェクトに対して、適切な「削除」権限または「削除取消」権限が必要です。
- 関係および確認通知がすべて削除されている必要があります。
- オブジェクトは、削除または削除取消の可否を決定する追加条件をすべて満たしている必要があります。
一般的に、オブジェクトの削除または削除取消によってデータの整合性に悪影響が発生する場合、削除または削除取消のアクションは無効になります。

特定のオブジェクト・タイプの削除の詳細は、373ページの「[特定の Agile オブジェクト・タイプの削除に関する注意](#)」を参照してください。

オブジェクトをソフト削除する


オブジェクトはソフト削除されると使用できなくなります。ただし、オブジェクトの番号や名前は、オブジェクトがハード削除されるまで Agile PLM データベース内に保管されるため、他で使用することはできません。

Webクライアントでオブジェクトをソフト削除するには

1. 削除するオブジェクトを選択し開きます。
2. 「アクション」>「削除」の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

オブジェクトがソフト削除されます。

Javaクライアントでオブジェクトをソフト削除するには


1. 削除するオブジェクトを選択し開きます。
 2. 「削除」ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。
- オブジェクトがソフト削除されます。

371ページの「[Agile オブジェクトを削除する](#)」、372ページの「[オブジェクトの削除を取り消す](#)」、372ページの「[オブジェクトをハード削除する](#)」も参照してください。

オブジェクトの削除を取り消す


適切な権限がある場合、ソフト削除されたオブジェクトの削除を取り消すことができます。

Javaクライアントでオブジェクトの削除を取り消すには

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する「削除済」<オブジェクト>検索を実行します。
2. 削除されたオブジェクトの中で復元するものを開きます。
3. 「削除取消」ボタン  をクリックします。

Webクライアントでオブジェクトの削除を取り消すには

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する「削除済」<オブジェクト>検索を実行します。
2. 削除されたオブジェクトの中で復元するものを開きます。
3. 「アクション」>「削除取消」の順に選択します。


注意 検索結果テーブルの「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左側のウィンドウの  「ナビゲータ」ドロワーに検索結果オブジェクトのリンクを表示できます。

371ページの「[Agile オブジェクトを削除する](#)」、372ページの「[オブジェクトをソフト削除する](#)」、372ページの「[オブジェクトをハード削除する](#)」も参照してください。

オブジェクトをハード削除する


オブジェクトは、ソフト削除してもデータベースに残っています。オブジェクトを完全に削除するには、ハード削除する必要があります。ソフト削除が適用されただけのオブジェクトは、削除を取り消すことができます。「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する「削除済」オブジェクト検索を実行します。

ソフト削除されたオブジェクトをJavaクライアントでハード削除するには（適切な権限がある場合）

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する「削除済」<オブジェクト>検索を実行します。
2. オブジェクトを開きます。
3. 「オブジェクトの削除」ボタン  をクリックし、削除を確認するメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

ソフト削除されたオブジェクトをWebクライアントでハード削除するには（適切な権限がある場合）

1. 「削除済オブジェクト検索」フォルダから、該当する「削除済」<オブジェクト>検索を実行します。
2. 検索結果テーブルでオブジェクトの行を1つ以上選択します。
3. 「削除」ボタンをクリックします。
4. 警告プロンプトへの応答では、「続行」を選択してから「完了」をクリックします。
5. または、次のようにして一度に1つのオブジェクトをハード削除することもできます。
 - オブジェクトを開きます。
 - 「アクション」>「削除」の順に選択し、削除を確認するメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

注意 検索結果テーブルの「ナビゲータ」ボタンをクリックすると、左側のウィンドウの  「ナビゲータ」ドロワーに検索結果オブジェクトのリンクを表示できます。

371ページの「[Agile オブジェクトを削除する](#)」、372ページの「[オブジェクトの削除を取り消す](#)」、372ページの「[オブジェクトをソフト削除する](#)」も参照してください。

特定の Agile オブジェクト・タイプの削除に関する注意

アイテム・オブジェクトの削除に関する注意

アイテム・オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- アイテムにリリース済の変更がないこと。
- アイテムが保留中の変更の「対象アイテム」タブに表示されていないこと。
アイテムを削除する前に、保留中の変更の「対象アイテム」タブからアイテムを削除する必要があります。
- アイテムが PSR に追加されていないこと。
- アイテムが QCR に追加されていないこと。
- アイテムが「材料のデklarेशन」に追加されていないこと。
- アイテムが「価格」に追加されていないこと。
- アイテムの現在のリビジョンまたは保留中のリビジョンの「BOM」タブにコンテンツがないこと。
- アイテムの現在のリビジョンまたは保留中のリビジョンの「製造元」タブにコンテンツがないこと。
- アイテムが他のアイテムの部品構成表で使用されていないこと。すなわち、削除するアイテムが親アイテム・リビジョン（親アイテムの最新のリリース済リビジョン、過去にリリースされているリビジョン、保留中のリビジョン）の「BOM」タブで子アイテムでないこと。
- アイテムが「部品ファミリ」に関連付けられていないこと。つまり、アイテムが部品ファミリ・オブジェクトの「部品」タブに表示されていないこと。削除対象アイテムの「タイトル・ページ」で、「部品ファ

ミリ」フィールドが空白となっている必要があります。「部品ファミリ」フィールドが入力されていると、「アクション」>「削除」コマンドが無効になります。

変更オブジェクトの削除に関する注意

変更オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていることたとえば、Agile 管理者によって変更の削除権限が与えられた変更分析者またはコンポーネント・エンジニアであること。
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- 変更が「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。
- 「対象アイテム」テーブルのアイテムに対する「ディスカバリ」権限と「読取り」権限を持っていること。ない場合は、変更を削除できません。

注意 リリース済の変更を削除するには、まず未リリースの状態にする必要があります。「ワークフロー」タブで変更を別のステータスに切り替えて未リリースにするには、適切な権限が必要です。

- 「対象アイテム」タブのアイテムを含む変更をソフト削除する場合、その変更に関連付けられるレッドラインすべてが削除されること。データの整合性を保持するため、「対象アイテム」タブのアイテムについてソフト削除された変更は削除を取り消すことができません。つまり、ソフト削除された変更は、「対象アイテム」タブのアイテムを含まない場合にのみ削除を取り消すことができます。

注意 ソフト削除したルーティング可能なオブジェクトの削除を後で取り消す可能性がある場合は、削除する前に必ず「対象アイテム」タブをクリアしてください。削除を取り消せるのは、「対象アイテム」タブにエントリがないルーティング可能なオブジェクトのみです。対象アイテムの記録を保持しながら変更オブジェクトを削除する場合は、削除する前に「名前を付けて保存」コマンドを使用してコピーし、別の変更オブジェクト番号を付けておきます。

転送オブジェクトの削除に関する注意

転送オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- 転送が「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。

PSR オブジェクトまたは QCR オブジェクトの削除に関する注意

製品サービス依頼（PSR）オブジェクトまたは品質変更要求（QCR）オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- PSR または QCR が「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。
- 「対象アイテム」テーブルのアイテムに対する「ディスカバリ」権限と「読取り」権限を持っていること。ない場合は、PSR または QCR を削除できません。

注意 リリース済の PSR または QCR を削除するには、まず未リリースの状態にする必要があります。「ワークフロー」タブで PSR や QCR を別のステータスに切り替えて未リリースにするには、適切な権限が必要です。

次の場合には **PSR** を削除できません。

- PSR が QCR の「関係」タブに表示されている場合。
- PSR が是正処置で処理中の場合。PSR を QCR から削除してから、その PSR を削除します。
- PSR が別の PSR の「関連 PSR」タブに表示されている場合
- PSR がより重大な問題に現在関連している場合。この PSR を親 PSR から削除してから、その PSR を削除します。
- PSR が「関連 PSR」タブに表示されている場合。
- PSR が複数の問題を集約するために使用されている場合。関連する PSR を削除してから、その PSR を削除します。

次の場合には **QCR** を削除できません。

- QCR の「関係」タブに PSR がある場合。
- 是正処置の処理に「問題レポート」が含まれる場合。PSR を QCR から削除してから、その QCR を削除します。
- QCR の「関係」タブに「変更」がある場合。
- 是正処置の処理が設計変更をすでに通過している場合。「変更」を QCR から削除してから、その QCR を削除します。

ソーシング・プロジェクト、見積依頼オブジェクトおよび見積依頼回答オブジェクトの削除に関する注意

Agile Product Cost Management (PCM) オブジェクトには、ソーシング・プロジェクト、RFQ および見積依頼回答があります。Agile PCM オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- ソーシング・プロジェクト
 - ソーシング・プロジェクトに RFQ がないこと。
 - ソーシング・プロジェクトに RFQ がある場合は、RFQ が終了した状態にあること。

注意	ソーシング・プロジェクト・オブジェクトはソフト削除できますが、ソフト削除されたソーシング・プロジェクト・オブジェクトは削除を取り消したりハード削除できません。
-----------	---

- 見積依頼
 - 見積依頼にリリース済の変更がないこと。

注意	見積依頼オブジェクトはソフト削除できますが、ソフト削除された見積依頼オブジェクトは削除を取り消したりハード削除できません。
-----------	---

- 見積依頼回答
 - 削除アクションは見積依頼回答オブジェクトに対してサポートされていません。

パッケージ・オブジェクトの削除に関する注意

パッケージ・オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- パッケージが「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。

製造元オブジェクトの削除に関する注意

製造元オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- アイテムの「製造元」タブに表示されていないこと。（製造オブジェクトの「使用箇所」タブを確認してください。）
- オブジェクトが製造元の場合、その製造元に製造元部品が関連付けられていないこと。

注意	製造元に関連付けられているすべての製造元部品を削除したら、その製造元も削除できます。ただし、ソフト削除した製造元オブジェクトの削除を取り消さないかぎり、ソフト削除した製造元部品の削除を取り消すことはできません。
-----------	---

拠点オブジェクトの削除に関する注意

拠点オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

注意	拠点オブジェクトはソフト削除できますが、ソフト削除された拠点は削除を取り消したりハード削除できません。拠点をもはや使用しない場合、Agile ではその拠点を無効にするようにお勧めします。
-----------	---

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- どのアイテムの「拠点」タブにも表示されていないこと。
- 他の Agile オブジェクトに関連付けられていないこと。
- ライフサイクルが「無効」である。

注意	前述の条件を満たしていれば、ユーザーのプロファイルの「拠点」または「デフォルトの拠点」フィールドのリストに含まれている場合でも、無効の拠点をソフト削除できます。削除した拠点は、すべてのユーザー・プロファイルの「拠点」リストから削除されます。 拠点到アイテムを関連付けると、ステータスを「無効」には変更できますが、その拠点は削除できなくなります。
-----------	---

ユーザー・オブジェクトの削除に関する注意

ユーザー・オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること

注意	ユーザー・オブジェクトはハード削除できません。
-----------	-------------------------

Agile PLM へのユーザー・アクセスは、ユーザー・プロファイルの「ステータス」プロパティを使用することによっても制御できます。たとえば、ユーザーが退職したり、Agile PLM の使用を中止する場合、またはユーザーが Agile PLM にログインできないようにする必要がある場合は、「ステータス」プロパティを「停止」に設定してユーザー・オブジェクトを無効にします。このユーザーは、Java クライアント・アドミニストレータの「ユーザー」ノードおよび Web クライアントの「アドレス帳」の「ユーザー」タブに引き続き表示され、既存のワークフローやエスカレーションなどにユーザー名が引き続き表示されますが、他のユーザーが選択する「アドレス帳」には表示されなくなります。このユーザーを「アクティブ」ステータスにいつでもリセットできます。

Java クライアント・アドミニストレータで削除されたユーザーのリストを表示するには、「**削除されたユーザー**」ノードまたは「**削除済オブジェクト検索**」の「**削除されたユーザー**」のいずれかを使用できます。Agile Web クライアントで削除されたユーザーのリストを表示するには、「**削除済オブジェクト検索**」の「**削除されたユーザー**」を使用します。

Agile PLM ユーザーの管理の詳細は、『Agile PLM 管理者ガイド』を参照してください。

ユーザー・グループ・オブジェクトの削除に関する注意

必要なくなったユーザー・グループを削除できます。

ユーザー・グループ・オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること

注意 ユーザー・グループの「ステータス」を「停止」に設定している場合は、停止状態のグループが検索結果テーブルに表示されます。それに対して、ソフト削除されたユーザー・グループは検索結果テーブルに表示されません。

ユーザーを割当て済のユーザー・グループを削除する場合、次のユーザー・グループ内のユーザーを削除しなくてもユーザー・グループを削除できます。

- グローバル・ユーザー・グループ: グローバル・ユーザー・グループをソフト削除すると、削除されたグループは、グループ・メンバーのユーザー・プロファイルの「**グループ**」タブに停止状態のグループとして一覧表示されます。グローバル・ユーザー・グループをハード削除すると、このグローバル・ユーザー・グループへのユーザー割当ても削除され、ユーザー・プロファイルの「**グループ**」タブには表示されません。
- パーソナル・ユーザー・グループ: パーソナル・ユーザー・グループの場合には、アクティブか停止かに関係なく、割当てはグループ・メンバーのユーザー・プロファイルの「**グループ**」タブには一覧表示されません。

ユーザー・グループを削除する場合、ユーザー・グループは Agile PLM のアドレス帳から削除されます。次のようなケースで使用中のユーザー・グループは削除できません。

- ユーザー・グループが、ルーティング可能オブジェクトの「**ワークフロー**」タブで、いずれかのルーティング可能オブジェクトのサインオフ・リストに含まれている場合。
- ユーザー・グループが、いずれかのワークフロー定義の「**通知**」プロパティに一覧表示されている場合。
- ユーザー・グループが、いずれかのユーザー、ユーザー・グループおよびパートナーに対するエスカレーション担当者として使用されている場合。

Java クライアント・アドミニストレータで削除されたユーザー・グループのリストを表示するには、「**削除されたユーザー・グループ**」ノードまたは「**削除済オブジェクト検索**」の「**削除されたユーザー・グループ**」のいずれかを使用できます。Agile Web クライアントで削除されたユーザーのリストを表示するには、「**削除済オブジェクト検索**」の「**削除されたユーザー・グループ**」を使用します。

PG&C オブジェクトの削除に関する注意

Agile Product Governance & Compliance (PG&C) オブジェクトには、デklarレーション、含有基準、サブスタンスおよび部品グループがあります。Agile PG&C オブジェクトを削除するには、次に示す条件を満たしている必要があります。

- Agile 管理者によって適切な削除権限がある役割が割り当てられていること
- 関係および確認通知がすべて削除されていること
- サブスタンス、含有基準および部品グループ
 - サブスタンス、含有基準または部品グループの各オブジェクトが使用中の場合には削除できません。
- デklarレーション
 - デklarレーションが「保留」ステータスまたは「未割当」ステータスであること。